



Plano de Classificação de Documentos de Arquivo Administrativos do MPT

MARÇO DE 2022

Elaborado por Danielle Alves Batista.

Colaboração: Dirlene Patrocínio Lobo e Jacqueline Alves Costa

Aprovado pela Comissão Permanente de Gestão Documental em 07/03/2022.

01 ADMINISTRATIVO

01.01 Gestão de Documentos e Informações

Questões relacionadas aos procedimentos relativos aos serviços de protocolo, acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico e museológico. Abrange ainda as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação e comunicação. Obs: classificar no item específico.

01.01.01 Documentação Arquivística

Temas referentes à gestão de documentos arquivísticos, independentemente do suporte da informação. Documentos referentes ao planejamento da política de gestão documental classificar em *01.05.07.02.04.02 Política de Documentação Arquivística*. Documentos referentes ao planejamento da Política de Acesso à Informação classificar em *01.05.07.02.04.01 Política de Acesso à informação*. Classificar no tema específico.

01.01.01.01 Assistência Técnica Documental

Inclui documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para a organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia. Documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação envolvendo toda e qualquer demanda de usuário de primeiro e segundo nível classificar em *01.01.04.02 Atendimento ao Usuário*. Os documentos classificados anteriormente em 063.5 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.01.01.02 Avaliação e Destinação Documental

Inclui documentos referentes ao processo de avaliação documental cujo instrumento é a Tabela de Temporalidade que tem como objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Os documentos classificados anteriormente em 063.811, 063.819 e 063.82 devem ser classificados neste subgrupo.

01.01.01.03 Protocolo/ Consulta/ Empréstimo

Inclui documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços de expedição de documentos e malotes por meio de serviços postais dos Correios classificar em *01.02.04.08 Serviço Postal*. Os documentos classificados anteriormente em 063.4 e 063.69 devem ser classificados neste subgrupo.

01.01.02 Documentação Bibliográfica

Temas referentes a execução e acompanhamento da documentação bibliográfica, ou seja, das atividades de consulta, empréstimo de material bibliográfico, inclusive para a reprodução. Documentos referentes ao planejamento da política de gestão do acervo bibliográfico classificar em *01.05.07.02.04.03 Política de Documentação Bibliográfica*. Classificar no item específico.

01.01.02.01 Consulta/ Empréstimo

Inclui documentos referentes às solicitações, condições e renovações de empréstimo e consulta de materiais bibliográficos. Documentos referentes a consulta de documentos de guarda permanente, bem como as solicitações de empréstimo de documentos de guarda intermediária feitas ao arquivo central classificar em *01.01.01.05 Consulta/Empréstimo*. Os documentos classificados anteriormente em 062.4 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.01.02.02 Inventário Bibliográfico

Inclui documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos. Documentos referentes ao levantamento e registro dos bens materiais da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo classificar em *01.02.02.02 Arrolamento/ Inventário de Material*. Os documentos classificados anteriormente em 062.2, 062.3 e 062.5 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.01.02.03 Movimentação/ Transferência

Inclui documentos referentes ao deslocamento de um material bibliográfico de uma unidade organizacional para outra, exigindo-se emissão e assinatura de Termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do material e atualização do registro cadastral.

Os documentos classificados anteriormente em 062.13 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.01.03 Memória Institucional

Temas referentes à execução e acompanhamento do resgate e preservação da história institucional através da realização de pesquisa, exposições, seminários, publicações, organização de acervos pessoais doados e discussão do papel e da identidade institucional numa perspectiva histórica. Documentos referentes ao planejamento da política de gestão da memória institucional classificar em *01.05.07.02.04.04 Política de Memória Institucional*. Classificar no item específico.

01.01.03.01 Descrição de Documentos Arquivísticos

Inclui documentos referentes à função de orientar a consulta e determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos por meio dos instrumentos de pesquisa.

01.01.03.02 Documentação museológica/ Memorial

Inclui documentos referentes ao conjunto de informações sobre cada um dos itens museológicos e, por conseguinte, a preservação e a representação destes por meio de palavra e da imagem (fotografia). Os documentos classificados anteriormente em 064.1 devem ser classificados neste subgrupo.

01.01.03.03 História Oral

Inclui documentos referentes a metodologia de pesquisa que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que podem testemunhar sobre acontecimentos, conjunturas, instituições, modos de vida ou outros aspectos da história contemporânea.

01.01.04 Tecnologia da Informação e Comunicação

Temas referentes aos recursos tecnológicos que proporcionam por meio de funções de *hardware*, *software* e telecomunicações a automação e melhoria dos processos de negócio. Documentos referentes ao planejamento da política da tecnologia da informação e comunicação (estudos, dimensionamento de *hardware* e *software*, pesquisa de tecnologia, etc) classificar em *01.05.07.02.04.05 Política de Tecnologia da Informação e Comunicação*. Classificar no item específico.

01.01.04.01 Administração e Segurança de Dados

Inclui documentos referentes à gerência dos recursos de dados e aplicativos, de meios de proteção, de técnicas de continuidade dos negócios, segurança lógica, mecanismos para proteção do acervo informacional da instituição. Inclui ainda documentos referentes à auditoria e solicitação, ao registro e à utilização de arquivo eletrônico para identificação de titular visando comprovação de autoria. Assuntos referentes a *backup*, *recovery*, instalação de *hardware* corporativo, *datacenters*, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos servidores e afins. CERTIFICAÇÃO DIGITAL – assuntos relacionados a instalação, aquisição, configuração e gerenciamento. Todo mecanismo para assegurar a confiabilidade de documentos em meio digital garantindo autenticidade, não repúdio, integridade e validade jurídica. BANCO DE DADOS – assuntos relacionados as bases de dados mantidas pelas aplicações corporativas tais como: instalação, configuração, *backup*, *recovery*, evolução (*upgrade*), substituição de fornecedor, tecnologia e afins. Documentos referentes a contratação de empresa para implementar, configurar, capacitar em Segurança de dados classificar em 01.02.04.03 *Mão de Obra Não Residente*. Documentos referentes ao desenvolvimento/ criação de novas bases de dados classificar em 01.01.04.04 *Sistemas de Informação*. Documentos Referentes a política de segurança institucional classificar em 01.05.07.02.07 *Política de Segurança Institucional*. Documentos referentes a política de tecnologia da informação e telecomunicação classificar em 01.05.07.02.04.05 *Política de Tecnologia da Informação e Comunicação*.

01.01.04.02 Atendimento ao Usuário

Inclui documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação envolvendo toda e qualquer demanda do usuário por equipe de atendimento da área de TIC. Documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia classificar em 01.01.01.01 *Assistência Técnica Documental*. Os documentos classificados anteriormente em 067.3 devem ser classificados neste subgrupo.

01.01.04.03 Redes e Telecomunicações

Inclui documentos referentes ao compartilhamento de recursos, por meio de *hardware* e *software* específicos, para a troca de informações, tais como: email, internet, intranet, portais,

computação em nuvem e integração entre computação e telefonia. Instalação/configuração (com equipe interna) de roteadores, *switchs*, *patch panels*, passagem de cabeamento estruturado, fibra óptica, rádio transmissão. Serviço de transmissão, emissão ou recepção, por fio, radioeletricidade, meios ópticos ou qualquer outro processo eletromagnético, de símbolos, caracteres, sinais, escritos, imagens, sons ou informações de qualquer natureza. Telefonia fixa ou móvel, serviços de VOIP, ativação/desativação de ramal. Documentos referentes a aquisição de equipamentos ativos de rede tais como: *switchs*, cabeamento, roteadores, servidores de comunicação, rack e afins que englobe, ou não, o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura classificar em subitem específico em *01.02.02.01 Aquisição de Material*. Documentos referentes a contratação de empresa para implementar, configurar, capacitar em redes e Telecomunicações classificar em *01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente*. Os documentos classificados anteriormente em 067.2 relacionados a contratação de serviços de manutenções de redes e manutenção e fornecimento de produtos de telecomunicações devem ser classificados neste subgrupo.

01.01.04.04 Sistemas de Informação

Inclui documentos referentes ao desenvolvimento, automação, sistematização e racionalização de aplicações específicas, científicas ou corporativas, bem como qualquer demanda para produção de *software* (melhorias e manutenções, elaboração de relatórios, consultas, gráficos, produção de conhecimento baseados nas bases de dados existentes) com equipe, exclusivamente, interna com a finalidade de automatizar rotina operacional ou de apoio a tomada de decisão. Documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas para desenvolvimento e fornecimento de solução de *hardware* e *software* classificar em subitem específico de *01.02.04 Prestação de Serviços*. Documentos referentes a aquisição de bens de informática que engloba, ou não, o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura classificar em subitem específico em *01.02.02.01 Aquisição de Material*. Os documentos classificados anteriormente em 067.2 relacionados ao desenvolvimento de sistemas de informação devem ser classificados neste subgrupo.

Temas referentes à gestão dos recursos materiais, patrimoniais e contratação de serviços. Classificar no item específico.

01.02.01 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas

Temas relacionados à apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados. Necessidade de classificação também do Assunto que provocou a sanção.

01.02.02 Materiais

Temas relacionados à gestão de material de consumo ou permanente. Classificar no item específico.

01.02.02.01 Aquisição de Material

Refere-se às formas de aquisição de material de consumo e permanente, tais como compra, doação, cessão ou permuta. Classificar no item específico.

01.02.02.01.01 Consumo

Inclui documentos referentes a materiais que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada. Classificar no item específico.

01.02.02.01.01.01 Cessão ou Permuta

Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. Os documentos classificados anteriormente em 033.22 relacionados à aquisição de material de consumo por cessão ou permuta devem ser classificados neste subgrupo. Os adquiridos por doação, devem ser classificados em *01.02.02.01.01.03 Doação*.

01.02.02.01.01.02 Compra

Aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso, etc), que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação

eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura. Os documentos classificados anteriormente em 033.21 relacionados à aquisição de material de consumo por compra devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.02.01.01.03 Doação

Transferência de posse de bens de consumo, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração. Os documentos classificados anteriormente em 033.22 e 062.12 relacionados à aquisição de material de consumo ou livros por doação devem ser classificados neste subgrupo. Os adquiridos por cessão ou permuta, devem ser classificados em *01.02.02.01.01.01 Cessão ou Permuta*.

01.02.02.01.01.04 Transferência

Modalidade de aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra; Documentos referentes à movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade entre gestores, dentro da mesma instituição classificar em *01.02.02.08.02 Transferência*.

01.02.02.01.02 Permanente

Inclui documentos referentes a materiais que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm durabilidade superior a dois anos. Classificar no item específico.

01.02.02.01.02.01 Cessão ou Permuta

Cessão: outorga do uso de bens públicos móveis, gratuitamente ou em condições especiais. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. Os documentos classificados anteriormente em 033.13 relacionados à aquisição de material permanente por cessão e 033.14 relacionados à aquisição de material permanente por permuta devem ser classificados neste subgrupo. Os adquiridos por doação, devem ser classificados em *01.02.02.01.02.03 Doação*.

01.02.02.01.02.02 Compra

Aquisição remunerada de bens permanentes, inclusive livros e bens de informática, que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura. Os documentos classificados anteriormente em 033.11 e 062.11 relacionados à aquisição de material permanente por compra, inclusive livros, devem ser classificados nesse subgrupo.

01.02.02.01.02.03 Doação

Transferência de posse de bens permanentes, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração. Os documentos classificados anteriormente em 033.14 relacionados à aquisição de material permanente por doação devem ser classificados nesse subgrupo. Os adquiridos por cessão ou permuta, devem ser classificados em *01.02.02.01.02.01 Cessão ou Permuta*.

01.02.02.01.02.04 Transferência

Modalidade de aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra. Documentos referentes à movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade entre gestores, dentro da mesma instituição classificar em *01.02.02.08.02 Transferência*.

01.02.02.02 Arrolamento/ Inventário de Material

Inclui documentos referentes ao levantamento e registro dos bens materiais da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo. Documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos classificar em *01.01.02.02 Inventário Bibliográfico*. Os documentos classificados anteriormente em 037.1 e 037.2 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.02.03 Baixa de Material

Refere-se à exclusão do bem do acervo patrimonial da instituição. Classificar no item específico.

01.02.02.03.01 Cessão ou Permuta

Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. Os documentos classificados anteriormente em 035.2 relacionados à baixa de material por cessão ou permuta devem ser classificados neste subgrupo. As baixas por motivo de doação, devem ser classificados em *01.02.02.03.02 Doação*.

01.02.02.03.02 Doação

Transferência de posse de bens materiais, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração. Os documentos classificados anteriormente em 035.2 relacionados à baixa de material por doação devem ser classificados neste subgrupo. As baixas por motivo de cessão ou permuta devem ser classificados em *01.02.02.03.01 Cessão ou Permuta*.

01.02.02.03.03 Inutilização de Bens

Destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração Pública.

01.02.02.03.04 Transferência

Operação de transferência de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade de uma instituição para outra.

01.02.02.03.05 Venda/ Leilão

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um bem patrimonial à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei. Os documentos classificados anteriormente em 035.1 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.02.04 Cadastramento e Tombamento de Material

Inclui documentos referentes ao cadastro e chapeamento de bens patrimoniais. Os documentos classificados anteriormente em 031 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.02.02.05 Depreciação

Inclui documentos referentes a depreciação de bens patrimoniais.

01.02.02.06 Locação de Material Permanente

Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de material permanente, mediante retribuição pecuniária, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura. Documentos referentes à locação de veículos classificar em *01.02.05.05 Locação de Veículo*. Os documentos classificados anteriormente em 033.12 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.02.07 Manutenção e Instalação de Material

Inclui documentos referentes à solicitação de serviços a serem executados, EXCLUSIVAMENTE, com mão de obra própria (servidores) do MP. Documentos referente à contratação de serviços para manutenção e instalação de material classificar em subitem específico de *01.02.04 Prestação de Serviços*. Os documentos classificados anteriormente em 036.2 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.02.08 Movimentação de Material

Inclui documentos referentes à movimentação de bens patrimoniais ou de consumo, com exceção de imóveis e veículos. Modalidade de movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade dentro da mesma instituição, incluindo-se o relatório de movimentação de bens móveis (RMB), o relatório de movimentação de almoxarifado (RMA), entre outros. Documentos referentes à aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra classificar em *01.02.02.01.01.04 Transferência*. Documentos referentes à aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra classificar em *01.02.02.03.04 Transferência*. Os documentos classificados anteriormente em 034.01 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.03 Patrimônio Imobiliário

Temas relacionados à gestão do patrimônio imobiliário. Classificar no item específico.

01.02.03.01 Aquisição de Imóvel

Refere-se às formas de aquisição de imóvel. Classificar no item específico.

01.02.03.01.01 Compra

Aquisição remunerada de bens imóveis que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura. Os documentos classificados anteriormente em 041.11 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.03.01.02 Desapropriação

Retirada da propriedade de alguém, desde que motivada por uma necessidade ou utilidade pública, ou ainda, quando há interesse social que justifique tal conduta. Os documentos classificados anteriormente em 041.3 relacionados à desapropriação devem ser classificados neste subgrupo. Os relacionados ao tombamento devem ser classificados em *01.02.03.07 Patrimônio Histórico/Tombamento*.

01.02.03.01.03 Doação

Transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração. Os documentos classificados anteriormente em 041.13 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.03.01.04 Permuta

Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. Os documentos classificados anteriormente em 041.14 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.03.02 Baixa de Imóvel

Refere-se à exclusão do bem do cadastro patrimonial da instituição. Classificar no item específico.

01.02.03.02.01 Doação

Transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração. Os documentos classificados anteriormente em 041.23 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.03.02.02 Permuta

Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens imóveis de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. Os documentos classificados anteriormente em 041.24 devem ser classificados nesse subgrupo

01.02.03.02.03 Venda/ Leilão

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei. Os documentos classificados anteriormente em 041.21 devem ser classificados neste subgrupo

01.02.03.03 Concessão/ Cessão de Uso

Concessão de uso: contrato administrativo que outorga a utilização ou exploração exclusiva de bem público imóvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado e precedida de licitação, para exploração indicada no edital. Cessão de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. Os documentos classificados anteriormente em 041.12 e 041.22 devem ser classificados neste subgrupo

01.02.03.04 Locação de Imóvel

Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de imóvel, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura. Documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, entre

outros classificar em *01.04.07 Impostos, Taxas e Multas*. Os documentos classificados anteriormente em 041.15 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.03.05 Manutenção Predial, Reformas de pequeno porte e mudanças de leiaute

Inclui documentos referentes à solicitação de serviços de manutenção de pequenos reparos (elétrico, hidráulico, pintura, marcenaria, etc) a serem executados por área competente da instituição (arquitetura e engenharia). Documentos referente à contratação de serviços para obras e reformas classificar em *01.02.04.05 Obras e Reformas*. Documentos referentes a contratação de empresa para execução de serviços de manutenção predial classificar em MANUTENÇÃO PREDIAL>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS>GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Os documentos classificados anteriormente em 041.51, 041.52, 041.53, 041.54 e 041.59 referentes às solicitações de pequenos serviços internos devem ser classificados neste subgrupo. Quanto aos contratos de prestação de serviço, classificar em 01.02.04.03.

01.02.03.07 Patrimônio Histórico/ Tombamento

Inclui documentos referentes ao ato administrativo realizado pelo poder público com o objetivo de preservar bens imóveis de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados. Os documentos classificados anteriormente em 041.3 relacionados ao tombamento devem ser classificados neste subgrupo. Os relacionados à desapropriação devem ser classificados em 01.02.03.01.02.

01.02.03.08 Uso de Dependências/ Permissão de Uso

Inclui documentos referentes ao empréstimo ou autorização de uso de bens imóveis como por exemplo auditório. Os documentos classificados anteriormente em 026.195 e 049.3 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.02.03.09 Ocupação de imóvel funcional

Inclui documentos referentes à ocupação de imóvel funcional do MPT por membro ou servidor. Documentos referentes às obras e reformas realizadas em imóvel funcional, classificar em *01.02.03.05 Manutenção Predial, Reformas de pequeno porte e mudanças de leiaute*.

01.02.04 Prestação de Serviços

Temas relacionados à contratação e gestão da prestação de serviços ou obras, ou a contratação de pessoa física (autônomos), que englobam o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura, relações com os prestadores de serviços e fornecedores. Obs: classificar no item específico.

01.02.04.01 Adolescente Aprendiz

Inclui documentos referentes à contratação, acompanhamento e pagamento das faturas referentes à prestação de serviços realizados por empresa que realiza a gestão de programa de adolescente aprendiz. Documentos referentes à contratação de seguro pessoal classificar em *01.02.04.10 Seguros*.

01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que NÃO ENVOLVAM o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho. Os documentos anteriormente classificados em 049.21 e 036.1 relacionados ao uso de serviços externos de manutenção de material devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.04.04 Mão de Obra Residente

Documentos referentes à prestação de serviços realizados por empresas que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho classificar em *01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente*. Documentos referentes à contratação para prestação de serviços de adolescente aprendiz, serviço postal, publicidade em imprensa e diários oficiais ou contratação de autônomos classificar em subitem específico de *01.02.04 Prestação de Serviços*. Documentos referentes ao controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas classificar em *01.02.05.07 Uso de Veículo*. Os documentos classificados anteriormente em 026.22, 036.1 e 049.11, devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.04.05 Obras e Reformas

Inclui documentos referentes à contratação, à execução, à fiscalização e ao pagamento das faturas relativas à construção, à reforma, à recuperação ou à ampliação, realizada por prestadores de serviço/fornecedores de obra/engenharia. Documentos referentes a solicitações e acompanhamento de obras e reformas, bem como ao projeto de edificação e a vistoria de imóveis, incluindo-se a mudança de layout, realizada pela área competente da instituição (arquitetura e engenharia) classificar em *01.02.03.06 Obras e Reformas*. Documentos referentes à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas que envolvam o fornecimento de quantitativo de postos de trabalho (recursos humanos) para execução de atividades nas dependências institucionais classificar em *01.02.04.04 Mão de Obra Residente*. Documentos referentes à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho classificar em *01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente*.

01.02.04.06 Profissionais Transitórios/ Autônomos

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento da prestação de serviços realizados por profissionais sem vínculo empregatício com a instituição (transitórios/autônomos), por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), entre outros. Os documentos classificados anteriormente em 029.5, devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.04.07 Publicidade em Diários Oficiais/ Imprensa

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por veículos de comunicação e pela imprensa oficial nacional ou estadual. Os documentos classificados anteriormente em 060.1 e 060.3 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.04.08 Serviço Postal

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços de expedição de documentos e malotes por meio de serviços postais dos Correios. Documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços por empresa de transporte de cargas área, terrestre ou fluvial classificar em *01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente*. Documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos classificar em *01.01.01.03 Protocolo/Expedição*. Os documentos

classificados anteriormente em 071.11, 071.12, 071.2, 071.3 e 071.9 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.02.04.09 Serviço Voluntário

Questões relacionadas a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. (Lei 9.608/98).

01.02.04.10 Seguro

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros. Os documentos classificados anteriormente em 026.11 e 049.12 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.05 Veículos

Temas relacionados à gestão de frota veicular. Classificar no item específico.

01.02.05.01 Aquisição de Veículo

Refere-se às formas de aquisição de veículo. Classificar no item específico.

01.02.05.01.01 Cessão ou Permuta

Cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. Os documentos classificados anteriormente em 042.13 relacionados à aquisição de veículos por cessão ou permuta devem ser classificados nesse subgrupo. Os documentos relacionados à aquisição de veículo por transferência, classificar em *01.02.05.01.04 Transferência* e relacionados à aquisição por doação, classificar em *01.02.05.01.03 Doação*.

01.02.05.01.02 Compra

Aquisição remunerada de veículos que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura. Os documentos classificados anteriormente em 042.11 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.05.01.03 Doação

Transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração. Os documentos classificados anteriormente em 042.13 relacionados à aquisição de veículos por doação devem ser classificados neste subgrupo. Os documentos relacionados à aquisição de veículo por cessão ou permuta, classificar em *01.02.05.01.01 Cessão ou Permuta* e relacionados à aquisição por transferência, classificar em *01.02.05.01.04 Transferência*.

01.02.05.01.04 Transferência

Modalidade de aquisição de veículo, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra. Documentos referentes à movimentação de veículo, com troca de responsabilidade dentro da mesma instituição classificar em 01.02.05.06 Movimentação de Veículo. Os documentos classificados anteriormente em 042.13 relacionados à aquisição de veículos por transferência devem ser classificados nesse subgrupo. Os documentos relacionados à aquisição de veículo por cessão ou permuta, classificar em *01.02.05.01.01 Cessão ou Permuta* e relacionados à aquisição por doação, classificar em *01.02.05.01.03 Doação*.

01.02.05.02 Autorização/ Permissão de Uso

Inclui documentos referentes a autorização ou permissão de uso de veículos com ou sem motorista, por meio da respectiva solicitação. Os documentos classificados anteriormente em 042.912 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.02.05.03 Baixa de Veículo

Refere-se à exclusão do bem do cadastro patrimonial da Instituição. Classificar no item específico.

01.02.05.03.01 Cessão ou Permuta

Cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. Os documentos classificados anteriormente em 042.32 relacionados à baixa de veículos por cessão ou permuta devem ser classificados nesse subgrupo. Os documentos relacionados à baixa de veículo por transferência, classificar em *01.02.05.03.04 Transferência* e relacionados à baixa por doação, classificar em *01.02.05.03.02 Doação*.

01.02.05.03.02 Doação

Transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração. Os documentos classificados anteriormente em 042.32 relacionados à baixa de veículos por doação devem ser classificados neste subgrupo. Os documentos relacionados à baixa de veículo por transferência, classificar em *01.02.05.03.04 Transferência* e relacionados à baixa por cessão ou permuta, classificar em *01.02.05.03.01 Cessão ou Permuta*.

01.02.05.03.03 Inutilização de Veículo

Inclui documentos referentes a destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração Pública.

01.02.05.03.04 Transferência

Operação de transferência de veículo, com troca de responsabilidade, de uma instituição para outra. Os documentos classificados anteriormente em 042.32 relacionados à baixa de veículos por transferência devem ser classificados neste subgrupo. Os documentos relacionados à baixa de veículo por doação, classificar em *01.02.05.03.02 Doação* e relacionados à baixa por cessão ou permuta, classificar em *01.02.05.03.01 Cessão ou Permuta*.

01.02.05.03.05 Venda/ Leilão

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um veículo à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da

avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei. Os documentos classificados anteriormente em 042.31 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.05.04 Cadastramento e Classificação de Veículo

Inclui documentos referentes ao registro de inclusão no conjunto de bens da instituição. Os documentos classificados anteriormente em 042.2 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.05.05 Locação de Veículo

Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de veículo, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura. Os documentos classificados anteriormente em 042.12 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.05.06 Movimentação de Veículo

Modalidade de movimentação de veículo com troca de responsabilidade dentro da mesma unidade gestora da instituição. Documentos referentes à aquisição de veículo, com transferência de responsabilidade, de uma unidade gestora para outra unidade gestora, dentro da mesma instituição classificar em 01.02.05.03.04 *Transferência*. Os documentos classificados anteriormente em 042.911 e 042.913 devem ser classificados neste subgrupo.

01.02.05.07 Uso de Veículo

Inclui documentos referentes ao controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas. Documentos referentes ao pagamento de multas de trânsito classificar em 01.04.07 *Impostos, Taxas e Multas*. Documentos referente à contratação de serviços para manutenção de veículos classificar em 01.02.04.03 *Mão de Obra Não Residente*. Documentos referentes à aquisição de combustível classificar em 01.02.02.01.01.02 *Compra*. Documentos referentes à ocorrência de sinistros com veículo nas dependências institucionais classificar em 01.05.10.04.05 *Veículos*. Os documentos classificados anteriormente em 042.4, 042.5, 042.911, 042.913 devem ser classificados nesse subgrupo.

01.03 Gestão de Pessoas

Questões relacionadas à execução, coordenação e orientação das atividades relativas à gestão de pessoas englobando a aplicação de legislação específica, análise e concessão de direitos, vantagens e benefícios, programa de estágio, movimentação, cadastro, lotação, pagamento, desenvolvimento funcional, atendimento a Membros e servidores, qualidade de vida e bem-estar. Classificar no item específico.

01.03.01 Assistência Interna à Saúde

Temas referentes às ações como atendimento médico, laboratorial, odontólogo, psicossocial e assessoramento pericial prestados no ambiente de trabalho aos Membros e servidores. Classificar no item específico.

01.03.01.01 Assessoramento Pericial

Refere-se a análise e homologação de licenças concedidas ao servidor para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, por meio da apresentação de atestado médico. Classificar no item específico.

01.03.01.01.01 Atestado Médico

Inclui documentos referentes à avaliação e homologação da justificativa de ausência do servidor ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente. Documentos referentes ao abono de faltas, ou ausências, que por determinação legal, não podem ocasionar descontos na remuneração classificar em *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a licenças para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família devem ser classificados neste subgrupo.

01.03.01.01.02 Perito/ Junta Médica

Inclui documentos referentes a análise médica realizada por junta composta por dois ou mais médicos, investidos em função pericial, mediante designação formal. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados licenças para tratamento da própria saúde que envolvam junta médica devem ser classificados nesse subgrupo.

01.03.01.02 Atendimento Laboratorial

Inclui documentos referentes às atividades de coleta de exames, acondicionamento, transporte e recepção das amostras biológicas. Os

documentos classificados anteriormente em 026.193 relacionados a atendimentos laboratoriais devem ser classificados neste subgrupo.

01.03.01.03 Atendimento Médico/ Enfermagem/ Nutrição

Inclui documentos referentes ao atendimento de paciente, por médico, enfermeiro ou nutricionista para fins de exame, diagnóstico, tratamento e orientação. Os documentos classificados anteriormente em 026.193 e 026.23 relacionados a atendimentos médico, enfermagem, nutrição e inspeção periódica devem ser classificados neste subgrupo.

01.03.01.04 Atendimento Odontológico

Inclui documentos referentes ao atendimento à Membros e servidores no que tange ao acompanhamento, cuidado e tratamento da saúde bucal. Os documentos classificados anteriormente em 026.193 relacionados a atendimentos odontológicos devem ser classificados nesse subgrupo.

01.03.01.05 Atendimento Psicossocial

Inclui documentos referentes as ações ou serviços oferecidos individualmente e em grupos buscando trabalhar preventivamente a promoção da saúde mental e do bem-estar. Os documentos classificados anteriormente em 026.193 relacionados a atendimentos psicossociais devem ser classificados nesse subgrupo.

01.03.02 Assistência Médica Externa/ Plano de Saúde

Temas referentes à assistência médica e odontológica, por meio de prestador de serviço credenciado. Classificar no item específico.

01.03.02.01 Profissional, Clínica e Hospital Credenciado

Inclui documentos referentes a contratação/credenciamento, bem como pagamento e glosa de faturas, de hospitais, clínicas e profissionais para prestação de serviços de saúde. Documentos referentes ao credenciamento de jornalistas classificar em *01.05.04.06.01 Credenciamento de Jornalistas*. Os documentos classificados anteriormente em 026.192 relacionados aos credenciamentos de profissionais, clínicas e hospitais devem ser classificados nesse subgrupo.

01.03.02.02 Reembolso de Despesas Médicas

Inclui documentos referentes ao reembolso das despesas efetuadas com profissionais e estabelecimentos não-conveniados. Documentos referentes a outros reembolsos classificar em *01.03.04.12 Reembolso de Despesa*. Os documentos classificados anteriormente em 024.59 relacionados ao reembolso de despesas com saúde devem ser classificados nesse subgrupo.

01.03.03 Cadastro de Pessoal

Temas referentes ao registro de informações sobre Membros, servidores e estagiários. Classificar no item específico.

01.03.03.01 Assentamento Funcional

Inclui documentos referentes ao histórico e ocorrências funcionais de Membros e servidores (assentamentos individuais/dossiê ou pasta funcional). Os documentos classificados anteriormente em 020.3 e 020.7 devem ser classificados nesse código.

01.03.03.02 Declaração de Bens e Rendas

Inclui documentos referentes a bens e rendas declarados por membros e servidores.

01.03.03.03 Elogio/ Comenda/ Louvor

Inclui documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por Membros e servidores por relevantes serviços prestados. Documentos referentes à concessão de comenda e louvor, bem como ao planejamento e promoção do evento classificar em *01.05.04.02 Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição*. Os documentos classificados anteriormente em 029.31 devem ser classificados nesse código.

01.03.03.04 Estagiários

Inclui documentos referentes ao histórico e a ocorrências durante do desempenho das atividades de estágio (dossiê de estagiário). Documentos referentes ao pagamento de estagiários classificar em *01.03.06.02 Estagiários*. Documentos referentes ao concurso de estagiários classificar em *01.03.10.06.01 Concurso de Estagiários*. Documentos referentes à contratação de seguro pessoal classificar em *01.02.04.10 Seguro*.

01.03.03.05 Recadastramento

Inclui documentos relativos ao pedido de recadastramento de dados cadastrais de Membros e servidores.

01.03.04 Direitos, Obrigações e Vantagens

Temas referentes aos direitos, obrigações e vantagens dos Membros e servidores do Ministério Público, previstas em lei. Classificar no item específico.

01.03.04.01 Adicionais, Abonos e Isenções

Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de adicionais, abonos e isenções previstos em lei. Classificar no item específico.

01.03.04.01.01 Abono de Permanência

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre abono de permanência aos Membros e servidores que preencherem os requisitos para a aposentadoria voluntária e optarem por permanecer em atividade, até completar as exigências para aposentadoria compulsória. Os documentos classificados anteriormente em 024.113 devem ser classificados nesse código.

01.03.04.01.02 Adicional

Refere-se à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre adicionais previstos em lei. Classificar no item específico.

01.03.04.01.02.01 Atividade Noturna

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida por serviço noturno, considerado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte. Os documentos classificados anteriormente em 024.132 devem ser classificados nesse código.

01.03.04.01.02.02 Insalubridade/ Periculosidade/ Penosidade

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária por exercício habitual de atividade insalubre ou perigosa ou em local penoso. Os documentos classificados

anteriormente em 024.133, 024.134 e 024.135 devem ser classificados nesse código.

01.03.04.01.02.03 Qualificação

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação, ou pós-graduação, nos termos da legislação específica. Os documentos classificados anteriormente em 024.139 relacionados ao adicional de qualificação devem ser classificados nesse código.

01.03.04.01.02.04 Tempo de Serviço

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida à razão de porcentagem, definida em legislação específica, por período de serviço público efetivo, assim como anuênio. Documentos referentes à análise de direitos sobre requisição e concessão de incorporações salariais que tenham sido determinadas administrativamente ou judicialmente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento, tais como quintos, décimos, VPNI e outras incorporações, classificar em *01.03.04.09 Incorporação de Vantagem Pessoal*. Documentos referentes à averbação de tempo de serviço classificar em *01.03.04.03 Averbação de Tempo de Serviço*. Os documentos classificados anteriormente em 024.131 devem ser classificados nesse código.

01.03.04.01.03 Isenção de Imposto de Renda – IRPF

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei. Documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público classificar em *01.03.04.04.05 Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF*. Documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de Membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil classificar em *01.03.04.06.05 Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF*.

01.03.04.02 Afastamentos/ Licenças

Refere-se à análise de direitos sobre concessões e afastamentos autorizados por lei. Classificar no item específico.

01.03.04.02.01 Acidente em Serviço

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença por acidente em serviço. Documentos referentes ao benefício pago ao servidor que sofreu um acidente e ficou com sequelas que reduzem sua capacidade de trabalho classificar em *01.03.09.01.01 Acidente de Serviço*. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 e 026.21 relacionados a acidente em serviço e prevenção de acidentes de serviço devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.02 Adotante

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença adotante, a partir do termo de guarda ou da adoção. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a licença para adotante devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.03 Afastamento de Cônjuge ou Companheiro

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para acompanhar o cônjuge, quando este for transferido, independentemente de solicitação própria, para outro ponto do Estado ou do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo federais, estaduais ou municipais. Documentos referentes à remoção que dar-se-á a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também Membro ou servidor que foi deslocado no interesse da Administração, classificar em *01.03.08.03.03.02 De Ofício*. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados ao afastamento do cônjuge ou companheiro devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.04 Atividade Política

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo classificar em *01.03.04.02.22 Mandato Eletivo*. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a atividade política devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.05 Capacitação

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento, realização de pesquisa para trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação lato sensu e dissertação ou tese de pós-graduação stricto sensu, bem como obtenção de certificação de competências profissionais, conforme legislação específica. Documentos referentes à capacitação institucional de Membros e servidores por meio de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação planejados ou realizados pelo órgão, mesmo envolvendo a contratação, realização e pagamento de terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna classificar em *01.03.10.02.01 Curso/ Treinamento Promovido pela Instituição*. Documentos referentes a pedidos de inscrição, pagamento e participação de Membros e servidores em eventos de capacitação profissional ou em cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação, que não envolvam planejamento da instituição, classificar em *01.03.10.02.02 Curso/ Treinamento Promovido por Outra Instituição*. Documentos referentes a requisição e concessão de afastamento para Membros e servidores realizarem estudos no país ou no exterior, bem como, no caso de Membros, a participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/externo classificar em *01.03.04.02.19 Estudo ou Missão no Exterior*. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a licença capacitação devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.06 Desempenho de Mandato Classista

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para o desempenho de mandato classista. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a desempenho de mandato classista devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.07 Doença em Pessoa da Família

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a doença em pessoa da família devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.08 Interesse Particular

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratar de interesses particulares, com prejuízo da remuneração. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a licença para tratar de interesse particular devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.09 Licença-Prêmio

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença-prêmio, com todas as vantagens do cargo, como se nele estivesse em exercício. Documentos referentes a conversão de licença-prêmio em pecúnia classificar em *01.03.04.10.08 Conversão de Licença-prêmio em Pecúnia*. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a licença prêmio devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.10 Maternidade/ Gestante

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença maternidade. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a licença maternidade/ gestante devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.11 Paternidade

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença paternidade pelo nascimento de filho. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a licença paternidade devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.12 Serviço Militar

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença em virtude de convocação para serviço militar. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados a serviço militar devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.13 Tratamento da Própria Saúde

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratamento da própria saúde, concedida à vista de perícia médica. Documentos referentes ao benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos classificar em *01.03.09.01.02 Auxílio Doença*. Documentos referentes à

requisição e à concessão de auxílio-saúde aos Membros e servidores para custeio de despesas com assistência médica, hospitalar, odontológica, ambulatorial, plano de saúde e outros serviços classificar em *01.03.04.10.05 Auxílio Saúde*. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas classificar em *01.03.02.02 Reembolso de Despesas Médicas*. Os documentos classificados anteriormente em 024.3 relacionados ao tratamento da própria saúde devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.14 Alistamento/ Convocação Eleitoral

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de serviços obrigatórios por lei, sendo a convocação tanto da Justiça Eleitoral como do Ministério Público para trabalho durante eleições. Documentos referentes à designação/convocação de Membros para officiar perante a Justiça Eleitoral classificar em *01.03.08.01.01 Atuação Eleitoral*. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*. Os documentos classificados anteriormente em 024.4 e 024.91 relacionados a serviços ao TRE devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.15 Casamento/ Gala

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para casamento. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*. Os documentos classificados anteriormente em 024.91 relacionados a licença gala devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.16 Competição Desportiva

Inclui documentos referentes à participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em legislação específica. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*.

01.03.04.02.17 Curso de Formação

Inclui documentos referentes ao afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para

outro cargo na Administração Pública. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*. Os documentos classificados anteriormente em 024.91 relacionados a curso de formação devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.18 Doação de Sangue

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para doação de sangue, de um dia por mês, mediante comprovação. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*. Os documentos classificados anteriormente em 024.91 relacionados a doação de sangue devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.19 Estudo ou Missão no Exterior

Inclui documentos referentes a requisição e concessão de afastamento para Membros e servidores ausentarem-se do país para missão no exterior, realização de estudos no país ou no exterior, bem como, no caso de Membros, a participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/exterior. Documentos referentes à capacitação institucional de Membros e servidores por meio de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação planejados ou realizados pelo órgão, mesmo envolvendo a contratação, realização e pagamento de terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna classificar em *01.03.10.02.01 Curso/ Treinamento Promovido pela Instituição*. Documentos referentes a pedidos de inscrição, pagamento e participação de Membros e servidores em eventos de capacitação profissional ou em cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação, que não envolvam planejamento da instituição classificar em *01.03.10.02.02 Curso/ Treinamento Promovido por Outra Instituição*. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento, realização de pesquisa para trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação lato sensu e dissertação ou tese de pós-graduação stricto sensu, bem como obtenção de certificação de competências profissionais, conforme legislação específica classificar em *01.03.04.02.05 Capacitação*. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*.

01.03.04.02.20 Falecimento/ Nojo/ Luto

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento por luto, em virtude de falecimento de pessoa da família, conforme legislação específica. Documentos referentes a falecimento do Membro ou servidor classificar em *01.03.08.02.04 Falecimento*. Documentos referentes a requerimento de auxílio funeral de Membro e servidor classificar em *01.03.09.01.03 Auxílio Funeral*. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*. Os documentos classificados anteriormente em 024.91 relacionados a falecimento de pessoa na família devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.21 Jurado/ Júri/ Audiência

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento de servidor em virtude de atuação como jurado, júri ou participação em audiências. Documentos referentes à designação/convocação de Membros para atuação em júri ou audiência classificar em *01.03.08.01.02 Atuação em Processo/ Procedimento*. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*. Os documentos classificados anteriormente em 024.4 relacionados a serviço como jurado e depoimentos devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.22 Mandato Eletivo

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo classificar em *01.03.04.02.04 Atividade Política*. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências*. Os documentos classificados anteriormente em 024.4 relacionados a mandato eletivo devem ser classificados neste código.

01.03.04.02.23 Período de Trânsito

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja,

deslocamento/transferência para outra sede. Documentos referentes à remoção voluntária classificar em *01.03.08.03.03.01 A Pedido* ou por interesse público ou '*ex-officio*' classificar em *01.03.08.03.03.02 De Ofício* com ou sem mudança de sede. Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em *01.03.10.07.01 Concurso de Remoção*. Quando o pedido se referir a abono de faltas/ausências decorrente de afastamento deve-se incluir também a classificação no assunto *01.03.07.01 Abono de Faltas/Ausências*.

01.03.04.03 **Averbação de Tempo de Serviço**

Inclui documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço (anuênio, etc) classificar em *01.03.04.01.02.04 Tempo de Serviço*. Os documentos classificados anteriormente em 026.131 devem ser classificados neste código.

01.03.04.04 **Descontos**

Refere-se à análise de direitos sobre descontos obrigatórios tais como previdência, assistência médica, IRRF, pensão alimentícia ou descontos autorizados tais como consignações, associações, sindicatos, agentes financeiros, bem como eventual reposição de parcela remuneratória recebida indevidamente ou ressarcimento ao erário. Classificar no item específico.

01.03.04.04.01 **Consignação/ Empréstimo**

Inclui documentos referentes ao desconto autorizado e consignação em folha de pagamento dos Membros e servidores do Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto. Documentos anteriormente classificados em 024.145 e 026.191 devem ser classificados neste código.

01.03.04.04.02 **Contribuição Associativa/ Sindical**

Inclui documentos referentes à contribuição efetuada em favor de associação de classe ou sindicato, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto. Documentos referentes as relações com sindicatos e associações de classe classificar em *01.05.08.12 Relações com Sindicato/ Associação de Classe*. Documentos referentes ao recolhimento anual e devido pelos servidores, em favor do sindicato representativo da classe classificar em

01.03.04.06.04 Recolhimento da Contribuição Sindical. Documentos anteriormente classificados em 020.5, relacionados ao pagamento de taxas a associações, e 024.141 devem ser classificados neste código.

01.03.04.04.03 Contribuição para o Plano de Seguridade Social/ Previdência

Inclui documentos referentes ao desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde. Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade social/previdência INSS classificar em *01.03.04.06.06 Recolhimento para o Plano de Seguridade Social/ Previdência.* Documentos anteriormente classificados em 024.142 devem ser classificados neste código.

01.03.04.04.04 Devolução de Parcela Remuneratória

Inclui documentos referentes à devolução de parcela da remuneração recebida indevidamente. Documentos anteriormente classificados em 024.149 relacionados às devoluções de montantes pagos indevidamente ao Membro/servidor devem ser classificados neste código.

01.03.04.04.05 Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF

Inclui documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto. Documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei classificar em *01.03.04.01.03 Isenção de Imposto de Renda – IRPF.* Documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de Membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil classificar em *01.03.04.06.05 Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF.* Documentos anteriormente classificados em 024.143 devem ser classificados neste código.

01.03.04.04.06 Pensão Alimentícia

Inclui documentos referentes ao desconto obrigatório em folha de pagamento, determinado por decisão judicial, para manutenção dos filhos ou do ex-cônjuge, bem como referentes aos questionamentos relativos a seu desconto. Documentos anteriormente classificados em 024.144 devem ser classificados neste código.

01.03.04.04.07 Ressarcimento ao Erário/ Reposição Pecuniária

Inclui documentos referentes à reposição à instituição de valores gerados por meio de gastos particulares, como contas de telefonia, combustível, entre outros, bem como o ressarcimento ao erário decorrente da prática de ato doloso, culposo ou por omissão, e ainda referentes aos questionamentos relativos ao pagamento. Documentos anteriormente classificados em 024.149 relacionados às devoluções de montantes devidos ao MPU devem ser classificados neste código.

01.03.04.05 Docência/ Magistério

Refere-se a comunicação e análise de direitos sobre o exercício de docência/magistério.

01.03.04.06 Encargos Patronais e Recolhimentos

Refere-se à retenção e ao recolhimento dos encargos patronais determinados por lei. Classificar no item específico.

01.03.04.06.01 FGTS

Inclui documentos referentes ao recolhimento correspondente a 8% da remuneração, incluídas as horas-extras, 13º salário, etc. Documentos anteriormente classificados em 024.152 devem ser classificados neste código.

01.03.04.06.02 PIS/ PASEP

Inclui documentos referentes ao PASEP, ou seja, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público. Documentos anteriormente classificados em 024.151 devem ser classificados neste código.

01.03.04.06.03 RAIS

Inclui documentos referentes ao instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

01.03.04.06.04 **Recolhimento da Contribuição Sindical**

Inclui documentos referentes ao recolhimento anual e devido pelos servidores, em favor do sindicato representativo da classe. Documentos referentes as relações com sindicatos e associações de classe classificar em *01.05.08.12 Relações com Sindicato/ Associação de Classe*. Documentos referentes aos descontos relativos às contribuições para associação de classe ou sindicatos classificar em *01.03.04.04.02 Contribuição Associativa/ Sindical*. Documentos anteriormente classificados em 024.153 devem ser classificados neste código.

01.03.04.06.05 **Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF**

Inclui documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de Membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil. Documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público classificar em *01.03.04.04.05 Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF*. Documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei classificar em *01.03.04.01.03 Isenção de Imposto de Renda – IRPF*. Documentos anteriormente classificados em 024.156 devem ser classificados neste código.

01.03.04.06.06 **Recolhimento para o Plano de Seguridade Social/ Previdência**

Inclui documentos referentes ao recolhimento efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde, tais como o INSS, plano de seguridade do servidor e Membros do Ministério Público. Documentos referentes ao desconto do Membro ou servidor para o plano de seguridade social classificar em *01.03.04.04.03 Contribuição para o Plano de Seguridade Social/ Previdência*. Documentos anteriormente classificados em 024.154 devem ser classificados neste código.

01.03.04.07 **Férias**

Inclui documentos referentes a requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre férias de Membros e servidores. Documentos referentes à conversão de férias em pecúnia classificar em *01.03.04.10.07 Conversão de Férias em Pecúnia*. Documentos anteriormente classificados em 024.137 e 024.2 devem ser classificados neste código.

01.03.04.08 Gratificação

Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de vantagem pecuniária (gratificações) previstas em lei. Classificar no item específico.

01.03.04.08.01 Natalina (13º Salário)

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação natalina, concedida ao Membro e servidor que esteja no desempenho de suas funções, correspondente a sua remuneração integral devida no mês de dezembro, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Os documentos classificados anteriormente em 024.123 devem ser classificados neste código.

01.03.04.08.02 Cargo em Comissão/ Função Comissionada

Inclui documentos referentes a questionamentos sobre gratificação por exercício de função de chefia (cargo em comissão e função comissionada), bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes a ocupação de função de confiança no âmbito institucional por Membros e servidores classificar em *01.03.08.01.03 Função Comissionada*. Documentos referentes ao desligamento de função comissionada classificar em *01.03.08.02.02 Dispensa de Função Comissionada*. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional por Membros e servidores classificar em *01.03.08.04.02.02 Cargo em Comissão*. Documentos referentes ao desligamento de cargo em comissão classificar em *01.03.08.02.03.02 Cargo em Comissão*. Documentos referentes à alocação, ao redimensionamento de quantitativos, à distribuição e à transformação de cargos em comissão e funções comissionadas classificar nos subníveis de *01.05.07.01.01 Cargos e Funções*. Os documentos classificados anteriormente em 024.121 e 024.122 devem ser classificados neste código.

01.03.04.08.03 Curso, Concurso ou Instrutoria Interna

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de gratificação ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos, participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes ou que participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

01.03.04.08.04 Especialidade

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor que detém cargos/carreiras específicas conforme determinado em legislação específica, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

01.03.04.08.05 Perícia

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor perito, designado pela autoridade superior, para esclarecimento de questões específicas de cada área científica, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

01.03.04.08.06 Projeto

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor, designado pela autoridade superior, para desenvolver e implementar projeto de especial interesse da Administração, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

01.03.04.09 Incorporação de Vantagem Pessoal

Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de incorporações salariais que tenham sido determinadas administrativamente ou judicialmente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento, tais como quintos, décimos, VPNI e outras incorporações. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço (anuênio, etc)

classificar em *01.03.04.01.02.04 Tempo de Serviço*. Os documentos classificados anteriormente em 024.139 relacionados a VPNI devem ser classificados neste código.

01.03.04.10 Indenizações e Auxílios

Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de indenizações e auxílios previstos em lei. Documentos referentes aos auxílios previdenciários (doença, funeral, natalidade, reclusão e acidente de serviço) classificar em item específico dentro os de *01.03.09.01 Auxílio Previdenciário*. Classificar no item específico.

01.03.04.10.01 Ajuda de Custo e Transporte

Inclui documentos referentes à requisição e concessão do pagamento com despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, bem como por meio do uso de veículo próprio para realização de serviço vinculado ao interesse da administração. Documentos referentes ao deslocamento para o local de trabalho classificar em *01.03.04.10.06 Auxílio Transporte*. Documentos anteriormente classificados em 024.51 e 024.52 devem ser classificados neste código.

01.03.04.10.02 Auxílio Alimentação

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de benefício do auxílio-refeição a Membros e servidores em atividade no Ministério Público. Documentos anteriormente classificados em 024.92 relacionados ao auxílio alimentação devem ser classificados neste código.

01.03.04.10.03 Auxílio Creche/ Pré-Escolar/ Educação

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-creche para Membros e servidores que tenham filhos ou dependentes com idade elegível conforme legislação específica. Documentos anteriormente classificados em 024.92 relacionados ao auxílio creche ou pré-escolar devem ser classificados neste código.

01.03.04.10.04 Auxílio Moradia

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo Membro ou servidor com aluguel de moradia ou com meio de

hospedagem administrado por empresa hoteleira. Documentos anteriormente classificados em 024.92 relacionados ao auxílio moradia devem ser classificados neste código.

01.03.04.10.05 Auxílio Saúde

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-saúde aos Membros e servidores para custeio de despesas com assistência médica, hospitalar, odontológica, ambulatorial, plano de saúde e outros serviços, conforme legislação específica. Documentos referentes ao benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos classificar em *01.03.09.01.02 Auxílio Doença*. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratamento da própria saúde, concedida à vista de perícia médica, classificar em *01.03.04.02.13 Tratamento da Própria Saúde*. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas classificar em *01.03.02.02 Reembolso de Despesas Médicas*.

01.03.04.10.06 Auxílio Transporte

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-transporte aos servidores do Ministério Público no deslocamento para o local de trabalho e vice-versa. Documentos referentes ao pagamento com despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, bem como por meio do uso de veículo próprio para realização de serviço vinculado ao interesse da administração classificar em *01.03.04.10.01 Ajuda de Custo e Transporte*. Documentos anteriormente classificados em 024.92 relacionados ao auxílio transporte devem ser classificados neste código.

01.03.04.10.07 Conversão de Férias em Pecúnia

Inclui documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de férias não gozado. Documentos referentes a requisição, concessão e questionamentos sobre férias de Membros e servidores classificar em *01.03.04.07 Férias*. Documentos anteriormente classificados em 024.137 relacionados a conversão de férias em pecúnia devem ser classificados neste código.

01.03.04.10.08 Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia

Inclui documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de licença-prêmio não usufruído. Documentos referentes à requisição e concessão de licença-prêmio classificar em *01.03.04.02.09 Licença-Prêmio*.

01.03.04.10.09 Diárias e Passagens

Inclui documentos referentes à requisição, concessão, prestação de contas e pagamento de diárias para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana de Membros e servidores para se deslocarem de sua sede a serviço. Documentos anteriormente classificados em 029.21, 029.221, 029.222 devem ser classificados neste código.

01.03.04.11 Recesso

Inclui documentos referentes aos recessos de fim de ano e recesso forense. Documentos referentes à designação de Membros e servidores para atuar em horário em horário estabelecido conforme ato normativo classificar em *01.03.08.01.06 Plantão*. Documentos anteriormente classificados em 029.11 relacionados aos recessos devem ser classificados neste código.

01.03.04.12 Reembolso de Despesas

Inclui documentos referentes à análise do pedido e pagamento de valores pagos pelos Membros e Servidores na realização de serviço ou de despesas autorizadas conforme legislação específica, tais como cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, entre outros. Documentos referentes ao reembolso de diárias e passagens, classificar em *01.03.04.10.09 Diárias e Passagens*. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas, classificar em *01.03.02.02 Reembolso de Despesas Médicas*. Gastos com deslocamento a serviço, mesmo que seja necessário o REEMBOLSO DE DESPESA, deve ser cadastrado em *01.03.04.10.09 Diárias e Passagens*. Documentos anteriormente classificados em 024.59 devem ser classificados neste código.

01.03.04.13 Residência Fora da Comarca/ Localidade

Refere-se ao pedido de autorização para Membro do Ministério Público, excepcionalmente, residir fora da respectiva Comarca / localidade.

01.03.04.14 Trabalho em Casa/ Home Office

Refere-se a análise de direitos sobre requisição e concessão de autorização para exercer as atividades laborais na residência do interessado.

01.03.05 Disciplinar em Face de Membro

Assuntos Disciplinares em face de membro do Ministério Público. Classificar no código específico apenas documentos referentes ao não cumprimento das atribuições ou discrepâncias relacionadas ao cargo. Quanto à realização das atividades especificadas nos subgrupos subordinados a este grupo, classificar no instrumento da atividade-fim.

01.03.05.01 Abandono de cargo

Considera-se abandono do cargo a ausência do membro do Ministério Público ao exercício de suas funções, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos. Falta disciplinar conforme a Lei Complementar nº 75/93, art. 240, V, "e". Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.02 Abuso de poder

Abuso de poder é o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes. No caso do agente público, ele atua contrariamente ao interesse público, desviando-se da finalidade pública. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.03 Afastamento não autorizado (substitui Ausência na Comarca)

O membro só poderá afastar-se de suas funções, quando estiver de acordo com a legislação que regulamenta os afastamentos na legislação federal (pertencente aos quadros do MPU) ou legislação estadual (pertencente aos quadros de unidade estadual). Em todos os casos, será considerado afastamento não autorizado quando o Procurador-Geral da República ou Procurador-Geral de Justiça não autorizar formalmente a ausência do órgão de lotação. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.04 Assédio Moral

É a exposição dos trabalhadores e trabalhadoras a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.05 Assédio Sexual

Código Penal, art. 216-A, com a redação alterada pela Lei nº 10.224/2001 (Constranger alguém com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.06 Ausência em atos judiciais

São deveres do membro do Ministério Público assistir aos atos judiciais, quando obrigatória ou conveniente a sua presença. Sem devida autorização a ausência caracteriza falta do dever funcional. Lei 8.625/93 Art. 43, V. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.07 Correição Extraordinária

Vinculado à Classe Correição Extraordinária. Obs: a inspeção terá como assunto um dos definidos como disciplinares. Documentos anteriormente classificados em 003 relacionados a correições extraordinárias, devem ser classificados neste código.

01.03.05.08 Correição Ordinária

Vinculado à Classe Correição Ordinária. Obs: a inspeção terá como assunto um dos definidos como disciplinares. Documentos anteriormente classificados em 003 relacionados a correições ordinárias, devem ser classificados neste código.

01.03.05.09 Deixar de Atender ao Público Interessado

Lei 8.625/93, art. 43, XIII (atender aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.10 Deixar de fundamentar as manifestações processuais

Lei nº 8.625, Art.43, III - indicar os fundamentos jurídicos de seus pronunciamentos processuais, elaborando relatório em sua manifestação final ou recursal. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.11 Deixar de prestar informações aos órgãos da administração superior

Lei nº 8.625/93, Art.43, XI - prestar informações solicitadas pelos órgãos da instituição; Lei Complementar nº 75/93, Art. 236, IV - prestar informações aos órgãos da administração superior do Ministério Público, quando requisitadas; Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.12 Deixar de velar por suas prerrogativas

Lei nº 8.625, Art.43, II - zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; Lei Complementar nº 75/93, Art. 236, III - velar por suas prerrogativas institucionais e processuais; Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.13 Descumprimento de decisões, determinações e atos normativos dos Órgãos da Administração Superior

É dever do membro do Ministério Público acatar, no plano administrativo, as decisões dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público. Lei nº 8.625/93 Art. 43, XIV. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.14 Descumprimento de prazos

Lei nº 8.625/93, Art.43, IV - obedecer aos prazos processuais; Lei Complementar nº 75/93, Art. 236, I - cumprir os prazos processuais; Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.15 Envio de relatórios da Corregedoria-Geral e do CNMP

LC 75/93, art. 236, IV (prestar informações aos órgãos da administração superior do Ministério Público, quando requisitadas). Lei 8.625/93, art. 43, XI (prestar informações solicitadas pelos órgãos da instituição). Documentos anteriormente classificados em 003

relacionados ao envio de relatórios de correições, devem ser classificados neste código.

01.03.05.16 Exercício de atribuições estranhas ao cargo

LC 75/93, art. 237, IV (exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério). Lei 8.625/93, art. 44, IV (exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de Magistério). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.17 Exercício irregular da advocacia

Lei nº 8.625/93, Art. 44, II - exercer advocacia; Lei Complementar nº 75/93, Art. 237, II - exercer a advocacia; Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.18 Exercício irregular de atividade comercial

Lei nº 8.625/93, Art. 44, III - exercer o comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como cotista ou acionista; Lei Complementar nº 75/93, Art. 237, III - exercer o comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como cotista ou acionista; Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.19 Exercício irregular de atividade político-partidária

LC 75/93, art. 237, V (exercer atividade político-partidária, ressalvada a filiação e o direito de afastar-se para exercer cargo eletivo ou a ele concorrer) .Lei 8.625/93, art. 44, V (exercer atividade político-partidária, ressalvada a filiação e as exceções previstas em lei). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.20 Exercício irregular de outra função pública

CF/88, art. 128, § 5º, II, "d" (exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério). Lei nº 8.625/93, Art. 44, IV - exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de Magistério; Lei Complementar nº 75/93, Art. 237, IV - exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério. Documentos

anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.21 Falta de decoro pessoal

Lei n.º 8.625/1993, Art. 43. São deveres dos membros do Ministério Público, além de outros previstos em lei: I - manter ilibada conduta pública e particular; LC 75/93, X - guardar decoro pessoal. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.22 Falta de urbanidade

Lei n.º 8.625/1993, art. 43, IX - tratar com urbanidade as partes, testemunhas, funcionários e auxiliares da Justiça; LC 75/93, VIII - tratar com urbanidade as pessoas com as quais se relacione em razão do serviço; Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.23 Falta de zelo

LC 75/93, IX - desempenhar com zelo e probidade as suas funções; Lei n.º 8.625/1993, art. 43, VI - desempenhar, com zelo e presteza, as suas funções; Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.24 Improbidade

Condutas elencadas na Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.25 Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio ou de bens confiados à sua guarda

Ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres públicos (Lei n.º 8.429/92, artigo 10). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.26 Manifestação pública indevida

Violação de deveres funcionais praticada por meio de manifestações públicas. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.27 Omissão na adoção de providências cabíveis

Lei n.º 8.625/93, art. 43, VIII (adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis em face da irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo). LC 75/93, art. 236, VII (adotar as providências cabíveis em face das irregularidades de que tiver conhecimento ou que ocorrerem nos serviços a seu cargo). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.28 Prática de crime

Prática de qualquer fato delituoso definido como crime no Código Penal ou na legislação extravagante. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.29 Prestação de informações obrigatórias pelos Membros sobre exercício da docência

Resolução nº 73/2011-CNMP. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.30 Realização de visitas e inspeções pelos membros

Lei 8.625/93, art. 43, XIV (acatar, no plano administrativo, as decisões dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público). Classificar no código específico.

01.03.05.30.01 Em entidades de acolhimento institucional e familiar

Resolução nº 71/2011-CNMP. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.30.02 Em estabelecimentos penais prisionais

Resolução nº 56/2010-CNMP. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.05.30.03 Em instituições de longa permanência de idosos

- Resolução nº 154/2016-CNMP. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.
- 01.03.05.30.04 Em unidades para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade
- Resolução nº 67/2011-CNMP. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.
- 01.03.05.30.05 Sobre interceptação telefônica
- Resolução nº 36/2009. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.
- 01.03.05.30.06 Sobre o controle externo da atividade policial
- Resolução nº 20/2007-CNMP. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.
- 01.03.05.31 Receber honorários, percentagens ou custas processuais
- CF/88, art. 128, §5º, inc. II, "a". Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.
- 01.03.05.32 Residência fora da comarca
- Lei n.º 8.625/1993, art. 43, X - residir, se titular, na respectiva Comarca; LC n.º 75/93, Art. 33. As funções do Ministério Público da União só podem ser exercidas por integrantes da respectiva carreira, que deverão residir onde estiverem lotados. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.
- 01.03.05.33 Suspeição ou impedimento
- LC 75/93, art. 236, VI (declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei). Lei 8.625/93, art. 43, VII (declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.
- 01.03.05.34 Violação de sigilo funcional

LC 75/93, art. 236, II (guardar segredo sobre assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função). Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.03.06 Gestão de Folha de Pagamento

Temas referentes aos expedientes para elaboração e consolidação do pagamento de pessoal, materializado na folha de pagamento normal, complementar ou suplementar. Documentos referentes a questionamentos ou requisições sobre pagamento de direitos e vantagens devidas a Membros e servidores classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo. Classificar no item específico.

01.03.06.01 Aposentados e Pensionistas

Inclui documentos referentes a retribuição pecuniária devida aos Membros e servidores inativos e aos beneficiários de pensão decorrente de morte. Documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias classificar em *01.03.08.02.01 Aposentadoria*. Documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das pensões de dependentes de Membro ou servidor do Ministério Público classificar em *01.03.09.02 Pensão Civil*. Documentos referentes ao requerimento para pagamento de reembolso de despesas, indenizações, auxílios, adicionais, abonos, gratificações, incorporações ou descontos classificar em item específico dentro de *01.03.04 Direitos, Obrigações e Vantagens*; em item específico dentro de *01.03.09 Previdência, Assistência e Seguridade Social*; ou em item específico dentro de *01.03.02 Assistência Médica Externa/ Plano de Saúde*. Documentos anteriormente classificados em 024.101, relacionados ao pagamento de aposentados e pensionistas, devem ser classificados neste código.

01.03.06.02 Estagiários

Inclui documentos referentes a retribuição pecuniária (bolsa) devida aos estudantes que exercem atividade em caráter educativo. Documentos referentes à contratação de empresas para realização de concurso para estagiários ou agentes de integração empresa-escola classificar em *01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente*. Documentos referentes ao registro e ao histórico de desempenho das atividades do estagiário classificar em *01.03.03.04 Estagiários*. Documentos referentes à elaboração e à organização de concurso de estagiários, bem como à seleção para estágio classificar em *01.03.10.06.01 Concurso de Estagiários*. Documentos anteriormente classificados em

024.101, relacionados ao pagamento de estagiários, devem ser classificados neste código.

01.03.06.03 Membros e Servidores

Inclui documentos referentes a retribuição pecuniária devida pelo efetivo exercício do cargo público nas carreiras do Ministério Público. Documentos referentes ao requerimento para pagamento de licenças, curso de formação, reembolso de despesas, indenizações, auxílios, adicionais, abonos, gratificações, incorporações ou descontos classificar em item específico dentro de *01.03.04 Direitos, Obrigações e Vantagens*; em item específico dentro de *01.03.09 Previdência, Assistência e Seguridade Social*; ou em item específico dentro de *01.03.02 Assistência Médica Externa/ Plano de Saúde*. Documentos anteriormente classificados em 024.101, relacionados ao pagamento de Membros e servidores, devem ser classificados neste código.

01.03.06.04 Servidores sem Vínculo Efetivo, Cedidos e Requisitados

Inclui documentos referentes a retribuição pecuniária devida pelo exercício de cargo em comissão, ou por servidores cedidos e requisitados. Documentos referentes ao requerimento para pagamento de licenças, curso de formação, reembolso de despesas, indenizações, auxílios, adicionais, abonos, gratificações, incorporações ou descontos classificar em item específico dentro de *01.03.04 Direitos, Obrigações e Vantagens*; em item específico dentro de *01.03.09 Previdência, Assistência e Seguridade Social*; ou em item específico dentro de *01.03.02 Assistência Médica Externa/ Plano de Saúde*. Documentos anteriormente classificados em 024.101, relacionados ao pagamento de servidores sem vínculo, cedidos e requisitados, devem ser classificados neste código.

01.03.07 Gestão de Frequência

Temas referentes ao controle, registro e ocorrências relativas à jornada de trabalho. Classificar no item específico. Documentos referentes à autorização para exercer as atividades laborais na residência do interessado classificar em *01.03.04.14 Trabalho em Casa/ Home Office*.

01.03.07.01 Abono de Faltas/ Ausências

Inclui documentos referentes ao abono de faltas, ou ausências, que por determinação legal, não podem ocasionar descontos na remuneração. Documentos referentes a abono de permanência classificar em *01.03.04.01.01 Abono de Permanência*. Documentos

anteriormente classificados em 029.11, relacionados ao abono de faltas, devem ser classificados neste código.

01.03.07.02 Banco de Horas

Refere-se ao registro de saldo de horas além de jornada de trabalho, com possibilidade admissível de compensação de horas conforme legislação específica. Documentos anteriormente classificados em 029.11, relacionados a banco de horas, devem ser classificados neste código.

01.03.07.03 Convocação

Inclui documentos referentes a convites com força obrigatória (convocação) para Membro e servidor expedido pela Administração, mediante ato formal e específico, bem como a correspondente justificativa da impossibilidade de comparecimento. Documentos referentes à designação de Membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo classificar em *01.03.08.01.06 Plantão*. Documentos referentes à convocação eleitoral classificar em *01.03.04.02.14 Alistamento/ Convocação Eleitoral*. Documentos anteriormente classificados em 029.11, relacionados a convocações, devem ser classificados neste código.

01.03.07.04 Folga Compensatória

Inclui documentos referentes a concessão de folga a servidor por serviço prestado à Justiça Eleitoral ou fora da jornada pré-estabelecida. Documentos referentes à convocação eleitoral classificar em *01.03.04.02.14 Alistamento/ Convocação Eleitoral*. Documentos anteriormente classificados em 029.11, relacionados a folgas compensatórias, devem ser classificados neste código.

01.03.07.05 Hora Extra

Refere-se à requisição e à concessão de autorização para trabalho além da jornada normal. Documentos anteriormente classificados em 024.136 devem ser classificados neste código.

01.03.07.06 Horário Especial/ Jornada Reduzida

Refere-se à requisição e à concessão de redução da jornada ou de horário especial, conforme casos definidos em lei. Documentos anteriormente classificados em 024.91 relacionados ao horário especial para estudante e servidor portador de deficiência devem ser classificados neste código.

01.03.07.07 Jornada Diferenciada

Refere-se à requisição e à concessão de jornada estipulada diferentemente da jornada preestabelecida, conforme casos definidos em lei. Documentos anteriormente classificados em 029.19, relacionados a jornada diferenciada, devem ser classificados neste código.

01.03.07.08 Registro de Ponto

Refere-se a questões relativas ao controle de entrada e saída diária do servidor em serviço, tais como folha, cartão ou livro de ponto, mapa de frequência, atestado de efetividade, entre outros. Documentos anteriormente classificados em 029.11, relacionados ao registro do ponto, devem ser classificados neste código.

01.03.08 Movimentação de Pessoal

Questões relacionadas à admissão, aproveitamento, nomeação, readaptação, recondução, reintegração, reversão, demissão, exoneração, falecimento, lotação, remoção, permuta, designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, requisição e cessão de Membros e servidores. Classificar no item específico.

01.03.08.01 Designação

Refere-se à designação/convocação de Membros e servidores para atividades específicas. Classificar no item específico.

01.03.08.01.01 Atuação Eleitoral

Inclui documentos referentes à designação/convocação de Membros para officiar perante a Justiça Eleitoral. Documentos referentes às obrigações no âmbito da Justiça Eleitoral classificar em *01.03.04.02.14 Alistamento/ Convocação Eleitoral*. Documentos anteriormente classificados em 023.14, relacionados à designação para atuação eleitoral, devem ser classificados neste código.

01.03.08.01.02 Atuação em Processo/ Procedimento

Inclui documentos referentes à designação/convocação de Membros para atuação em procedimento/processo (inquérito, expediente, audiência, júri). Documentos anteriormente

classificados em 023.14, relacionados à designação para atuação em processo/ procedimento, devem ser classificados neste código.

01.03.08.01.03 Função Comissionada

Inclui documentos referentes à designação de Membros e servidores para ocupar função de confiança no âmbito institucional. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional por Membros e servidores classificar em *01.03.08.04.02.02 Cargo em Comissão*. Documentos referentes ao desligamento de função comissionada classificar em *01.03.08.02.02 Dispensa de Função Comissionada*. Documentos anteriormente classificados em 023.14, relacionados à designação para função comissionada, devem ser classificados neste código.

01.03.08.01.04 Itinerância/ Regime de Exceção

Inclui documentos referentes à designação de Membros por ato excepcional e fundamentado, para exercer as funções processuais afetas a outro Membro da instituição.

01.03.08.01.05 Participação em Órgão Colegiado

Inclui documentos referentes à designação de Membros ou servidores para participação em órgão colegiado, tais como: conselho, comissão, grupo de trabalho, bem como a indicação para representação da instituição em órgãos externos. Classificar no item específico.

01.03.08.01.05.01 Atuação em Comissão/ Comitê/ Grupo de Trabalho/ Força Tarefa

Designação de Membros e servidores para atuar em grupo geralmente com poderes deliberativos ou executivos, tendo em vista objetivos específicos. Documentos referentes ao desenvolvimento dos trabalhos e respectivos produtos classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo. Documentos anteriormente classificados em 011.1 devem ser classificados neste código.

01.03.08.01.05.02 Atuação em Conselho Externo

Designação de Membros e servidores para atuar em órgão colegiado de natureza consultiva, avaliativa e fiscalizadora de âmbito externo. Documentos referentes à eleição ou posse em

conselhos de âmbito institucional classificar nos subníveis de *01.05.05 Eleição ou Posse*. Documentos referentes ao desenvolvimento dos trabalhos e respectivos produtos classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo. Documentos anteriormente classificados em 011.1 devem ser classificados neste código.

01.03.08.01.06 Plantão

Inclui documentos referentes à designação de Membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo. Documentos referentes a convites com força obrigatória (convocação) para Membro e servidor expedido pela Administração classificar em *01.03.07.03 Convocação*. Documentos referentes aos recessos de fim de ano e ao recesso forense classificar em *01.03.04.11 Recesso*. Documentos anteriormente classificados em 029.11 e 029.19 relacionados as escalas de plantão devem ser classificados neste código.

01.03.08.01.07 Substituição em Função/ Cargo/ Ofício

Inclui documentos referentes à designação de Membros e servidores, para substituição dos titulares durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais. Documentos anteriormente classificados em 023.14, relacionados à substituição, devem ser classificados neste código.

01.03.08.02 Desligamento e Vacância

Refere-se ao desligamento de Membro ou servidor e a consequente vaga do cargo. Classificar no item específico.

01.03.08.02.01 Aposentadoria

Inclui documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias: voluntária por tempo de serviço, compulsória aos setenta anos de idade, ou por invalidez permanente. Documentos referentes ao pagamento e revisão de valores de aposentadoria classificar em *01.03.06.01 Aposentados e Pensionistas*. Documentos anteriormente classificados em 026.13 devem ser classificados neste código.

01.03.08.02.02 Dispensa de Função Comissionada

Inclui documentos referentes à dispensa de função de confiança, que dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do

próprio interessado. Documentos referentes à exoneração de cargo em comissão classificar em *01.03.08.02.03.02 Cargo em Comissão*. Documentos referentes à ocupação de função de confiança classificar em *01.03.08.01.03 Função Comissionada*. Documentos anteriormente classificados em 023.11 e 023.14, relacionados à dispensa de função comissionada, devem ser classificados neste código.

01.03.08.02.03 Exoneração

Inclui documentos referentes à exoneração de Membro ou servidor, podendo ocorrer a pedido ou por não satisfazer os requisitos do estágio probatório, ou ainda, tratando-se de cargo em comissão, a critério da autoridade competente. Classificar no item específico.

01.03.08.02.03.01 Cargo Efetivo

A exoneração dar-se-á em cargo efetivo, a pedido ou por não satisfazer os requisitos do estágio probatório. Documentos anteriormente classificados em 023.12 devem ser classificados neste código.

01.03.08.02.03.02 Cargo em Comissão

A exoneração dar-se-á em cargo em comissão, a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio interessado. Documentos referentes à dispensa de função comissionada classificar em *01.03.08.02.02 Dispensa de Função Comissionada*. Documentos referentes a ocupação de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito institucional por Membros e servidores classificar em *01.03.08.04.02.02 Cargo em Comissão*. Documentos anteriormente classificados em 023.12 e 023.14, relacionados à exoneração de cargo em comissão, devem ser classificados neste código.

01.03.08.02.04 Falecimento

Inclui documentos referentes ao registro de falecimento de Membro ou servidor, ativo ou inativo. Documentos referentes a concessão de afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos classificar em *01.03.04.02.20 Falecimento/ Nojo/ Luto*. Documentos referentes a requerimento de auxílio funeral de Membro e servidor classificar em

01.03.09.01.03 *Auxílio Funeral*. Documentos anteriormente classificados em 023.12 devem ser classificados neste código.

01.03.08.02.05 Posse em outro Cargo Inacumulável

Inclui documentos referentes à vacância do cargo público em virtude de posse em outro cargo inacumulável na mesma esfera administrativa, sem que haja interrupção do tempo de serviço público, e mantida a relação jurídica estabelecida entre o interessado e o ente federado.

01.03.08.03 Lotação

Refere-se à relação do Membro ou servidor com a unidade administrativa em que exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público. Classificar no item específico.

01.03.08.03.01 Disponibilidade

Inclui documentos referentes à disponibilidade de servidores nos casos de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade. Documentos anteriormente classificados em 023.14, relacionados à disponibilidade, devem ser classificados neste código.

01.03.08.03.02 Provisória

Inclui documentos referentes à lotação provisória que dar-se-á, a critério da administração, quando para exercício de função de confiança ou cargo em comissão e para suprir a carência de servidores da unidade de destino. Poderá ser concedida, independentemente do interesse da Administração: - para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial. Documentos anteriormente classificados em 023.13, relacionados à lotação provisória, devem ser classificados neste código.

01.03.08.03.03 Remoção

Inclui documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou '*ex-officio*', com ou sem mudança de

sede. Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em *01.03.10.07.01 Concurso de Remoção*. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede classificar em *01.03.04.02.23 Período de Trânsito*. Classificar no item específico.

01.03.08.03.03.01 A Pedido

Modalidade de remoção que dar-se-á a pedido do interessado com concessão sujeita a critério da Administração. Inclui acompanhamento de cônjuge ou companheiro, permuta e por motivo de saúde. Documentos anteriormente classificados em 023.13, relacionados à remoção a pedido, transferência e permuta devem ser classificados neste código.

01.03.08.03.03.02 De Ofício

Modalidade de remoção que dar-se-á no interesse da Administração (*ex-officio*). Documentos anteriormente classificados em 023.13, relacionados à remoção de ofício, devem ser classificados neste código.

01.03.08.04 Provimento

Refere-se às formas de preenchimento do cargo público previstas na legislação. Classificar no item específico.

01.03.08.04.01 Aproveitamento

Inclui documentos referentes ao aproveitamento, ou seja, o retorno à atividade do Membro ou servidor em disponibilidade ao exercício funcional. Documentos anteriormente classificados em 023.11 devem ser classificados neste código.

01.03.08.04.02 Nomeação

Inclui documentos referentes à nomeação, em caráter efetivo, quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira, ou em comissão, quando se tratar de cargo de confiança de livre exoneração. Classificar no item específico.

01.03.08.04.02.01 Cargo Efetivo

A nomeação far-se-á em caráter efetivo quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira. Documentos anteriormente classificados 023.11, relacionados à nomeação para o cargo efetivo, devem ser classificados neste código.

01.03.08.04.02.02 Cargo em Comissão

A nomeação far-se-á em comissão, quando se tratar de cargo de confiança de livre nomeação e exoneração. Documentos referentes a ocupação de função de confiança no âmbito institucional por Membros e servidores classificar em *01.03.08.01.03 Função Comissionada*. Documentos referentes ao desligamento de cargo em comissão classificar em *01.03.08.02.03.02 Cargo em Comissão*. Documentos anteriormente classificados 023.11 e 023.14 relacionados à nomeação para cargo em comissão, devem ser classificados neste código.

01.03.08.04.03 Posse

Inclui documentos referentes à posse (investidura) em cargo público. Documentos referentes à posse em outro cargo inacumulável classificar em *01.03.08.02.05 Posse em outro Cargo Inacumulável*. Documentos referentes à posse para ocupar cargo eletivo institucional classificar em *01.05.05 Eleição ou Posse*. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo classificar em *01.03.04.02.04 Atividade Política*. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo classificar em *01.03.04.02.22 Mandato Eletivo*. Documentos anteriormente classificados 023.11 devem ser classificados neste código.

01.03.08.04.04 Readaptação

Inclui documentos referentes à investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica (restrições de atividades laborais por motivo de saúde). Documentos anteriormente classificados 023.11 devem ser classificados neste código.

01.03.08.04.05 Recondução

Inclui documentos referentes à recondução ou retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado que pode decorrer de

obtenção de resultado insatisfatório em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante do cargo. Documentos anteriormente classificados 023.11 devem ser classificados neste código.

01.03.08.04.06 Reintegração

Inclui documentos referentes à reintegração, que é o retorno do Membro ou servidor ao cargo, em consequência de decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento dos vencimentos e vantagens deixados de perceber em razão do afastamento. Documentos anteriormente classificados 023.11 devem ser classificados neste código.

01.03.08.04.07 Reversão

Inclui documentos referentes à reversão, ou seja, o retorno à atividade do Membro ou servidor aposentado. Documentos anteriormente classificados 023.11 devem ser classificados neste código.

01.03.08.05 Requisição e Cessão

Inclui documentos referentes à disposição (cedência) ou requisição (ingresso de adido) para exercício de atribuições em outro órgão, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como o ressarcimento ao órgão de origem nos casos previstos em legislação específica. Documentos anteriormente classificados 023.15 devem ser classificados neste código.

01.03.09 Previdência, Assistência e Seguridade Social

Temas referentes ao conjunto de políticas sociais cujo fim é amparar e assistir o Membro, o servidor e a sua família. Classificar no item específico.

01.03.09.01 Auxílio Previdenciário e Assistencial

Refere-se aos benefícios pagos aos interessados ou aos seus dependentes de forma a atender a cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte; maternidade e adoção; e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda. Classificar no item específico. Documentos referentes aos auxílios/indenizações (moradia, creche, alimentação e transporte) classificar em item específico em *01.03.04.10 Indenizações e Auxílios*.

01.03.09.01.01 Acidente de Serviço

Inclui documentos referentes ao benefício pago ao servidor que sofreu um acidente e ficou com sequelas que reduzem sua capacidade de trabalho, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes à requisição e concessão de licença por acidente em serviço classificar em *01.03.04.02.01 Acidente em Serviço*. Documentos anteriormente classificados 026.121 relacionados a acidente de serviço devem ser classificados neste código.

01.03.09.01.02 Auxílio Doença

Inclui documentos referentes ao benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-saúde aos Membros e servidores para custeio de despesas com assistência médica, hospitalar, odontológica, ambulatorial, plano de saúde e outros serviços classificar em *01.03.04.10.05 Auxílio Saúde*. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratamento da própria saúde, concedida à vista de perícia médica, classificar em *01.03.04.02.13 Tratamento da Própria Saúde*. Documentos referentes ao reembolso de despesas médicas classificar em *01.03.02.02 Reembolso de Despesas Médicas*. Documentos anteriormente classificados 026.121 relacionados a auxílio doença devem ser classificados neste código.

01.03.09.01.03 Auxílio Funeral

Inclui documentos referentes ao benefício assistencial concedido ao cônjuge, companheiro ou companheira ou, na sua falta, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de funcionário ativo, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos referentes a falecimento do Membro ou servidor classificar em *01.03.08.02.04 Falecimento*. Documentos referentes a concessão de afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos classificar em *01.03.04.02.20 Falecimento/ Nojo/ Luto*. Documentos anteriormente classificados 026.121 relacionados a auxílio funeral devem ser classificados neste código.

01.03.09.01.04 Natalidade

Inclui documentos referentes ao benefício de natureza assistencial devido ao servidor no valor correspondente a um salário-mínimo, após a apresentação da certidão de nascimento para a inscrição do dependente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos anteriormente classificados 026.121 relacionados a auxílio natalidade devem ser classificados neste código.

01.03.09.01.05 Reclusão

Inclui documentos referentes ao benefício legalmente devido aos dependentes de servidores que contribuem para a Previdência Social, enquanto o segurado estiver preso sob regime fechado ou semiaberto e não receba qualquer remuneração da empresa para a qual trabalha, nem auxílio doença, aposentadoria ou abono de permanência em serviço, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento. Documentos anteriormente classificados em 026.122 devem ser classificados neste código.

01.03.09.02 Pensão Civil

Inclui documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das pensões vitalícias ou temporárias de dependentes de Membro ou servidor do Ministério Público. Documentos referentes ao pagamento e revisão de valores de pensão civil classificar em *01.03.06.01 Aposentados e Pensionistas*. Documentos anteriormente classificados em 026.132 e 026.133 devem ser classificados neste código.

01.03.09.03 Previdência Complementar

Inclui documentos referentes ao benefício opcional, que proporciona ao servidor um seguro previdenciário adicional, conforme sua necessidade e vontade. Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade social/previdência INSS classificar em *01.03.04.06.06 Recolhimento para o Plano de Seguridade Social/ Previdência*. Documentos referentes ao desconto do Membro ou servidor para o plano de seguridade social classificar em *01.03.04.04.03 Contribuição para o Plano de Seguridade Social/ Previdência*. Documentos anteriormente classificados em 026.01 devem ser classificados neste código.

01.03.10 Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento

Temas referentes ao ingresso de Membros, servidores e estagiários e ao aperfeiçoamento profissional e funcional. Classificar no item específico.

01.03.10.01 Avaliação de Desempenho/ Produtividade

Inclui os documentos referentes ao procedimento de avaliação de desempenho, considerado como sendo a forma em que o servidor coloca em prática as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) para a realização das tarefas que lhe foram atribuídas, e produtividade, considerada a relação entre o resultado final (bens ou serviços) de um processo (atividades realizadas para produzir bens ou serviços) e os recursos alocados para a sua realização. Documentos anteriormente classificados em 020. 7 relacionados a avaliação de desempenho devem ser classificados neste código.

01.03.10.02 Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional

Refere-se à qualificação e a capacitação de recursos humanos, por meio de treinamentos, cursos, seminários, congressos, simpósios, entre outros, visando ao aprimoramento profissional de Membros e servidores. Classificar no item específico.

01.03.10.02.01 Curso/ Treinamento Promovido pela Instituição

Inclui documentos referentes ao projeto, à seleção e à capacitação institucional de Membros e servidores por meio de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação planejados ou realizados pelo órgão, mesmo envolvendo a contratação, realização e pagamento de terceiros, ou mesmo a realização de instrutoria interna. Documentos referentes ao afastamento de Membros para participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/ exterior classificar em *01.03.04.02.19 Estudo ou Missão no Exterior*. Documentos referentes ao afastamento de servidores para realização de estudos no país ou no exterior classificar em *01.03.04.02.19 Estudo ou Missão no Exterior*. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento classificar em *01.03.04.02.05 Capacitação*. Documentos anteriormente classificados em 022.111, 022.119, devem ser classificados neste código.

01.03.10.02.02 Curso/ Treinamento Promovido por outra Instituição

Inclui documentos referentes a pedidos de inscrição, pagamento e participação de Membros e servidores em eventos de capacitação profissional ou em cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação,

que não envolvam planejamento da instituição. Documentos referentes à participação de Membros em seminários ou congressos no país ou no exterior classificar em *01.03.04.02.19 Estudo ou Missão no Exterior*. Documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento classificar em *01.03.04.02.05 Capacitação*. Documentos anteriormente classificados em 022.121, 022.122, devem ser classificados neste código.

01.03.10.03 Estágio Probatório

Inclui documentos referentes ao estágio probatório, ou seja, o período em que será verificada a conveniência ou não de confirmação no cargo, ocorrendo após este período a vitaliciedade para Membros e estabilidade para o servidor. Documentos anteriormente classificados em 020. 7 relacionados a avaliação de desempenho devem ser classificados neste código.

01.03.11.04 Frequência e Aproveitamento de Membro em curso de ingresso e vitaliciamento

Inclui documentos referentes à frequência e aproveitamento de Membro em curso de ingresso e vitaliciamento.

01.03.10.05 Gestão por Competências

Inclui documentos referentes ao acompanhamento e à mensuração permanente da evolução das competências dos servidores (fundamentais, gerenciais e técnicas), com vistas a compreender quais competências a organização precisa e, a partir disso, avaliar quais ela já possui. Documentos referentes às atribuições, conceituação e alterações relativas a cargos e funções classificar nos subníveis de *01.05.07.01.01 Cargos e Funções*.

01.03.10.06 Seleção Externa

Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de concurso público. Classificar no item específico.

01.03.10.06.01 Concurso de Estagiários

Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção para estágio visando desempenho de atividades complementares à área de formação por estudantes que estejam frequentando o ensino regular, em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio e da

educação especial. Documentos referentes à contratação de empresas para realização de concurso para estagiários ou agentes de integração empresa-escola classificar em *01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente*. Documentos referentes ao registro e ao histórico de desempenho das atividades do estagiário classificar em *01.03.03.04 Estagiários*. Documentos referentes ao pagamento de estagiários classificar em *01.03.06.02 Estagiários*. Documentos anteriormente classificados em 022.211, 022.219, referentes ao concurso para estagiários devem ser classificados neste código.

01.03.10.06.02 Concurso Público para Membro

Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos ao ingresso na carreira de Membro do Ministério Público e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame. Documentos referentes à contratação de empresas para realização do concurso classificar em *01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente*. Documentos referentes a questionamentos judiciais classificar em *01.05.01 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos*. Documentos anteriormente classificados em 021.1, 021.21, 021.22, referentes ao concurso para Membro, devem ser classificados neste código.

01.03.10.06.03 Concurso Público para Servidor

Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos para cargo público de provimento efetivo por meio da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame. Documentos referentes à contratação de empresas para realização do concurso classificar em *01.02.04.03 Mão de Obra Não Residente*. Documentos referentes a questionamentos judiciais classificar em *01.05.01 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos*. Documentos anteriormente classificados em 021.1, 021.21, 021.22, referentes ao concurso para servidor, devem ser classificados neste código.

01.03.10.07 Seleção Interna

Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de recrutamento interno, de concurso de remoção, progressão e

promoção funcional de Membros e servidores na respectiva carreira.
Classificar no item específico.

01.03.10.07.01 Concurso de Remoção

Inclui documentos referentes a elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção. Documentos referentes às demais modalidades de remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo ou permuta) classificar nos subníveis de *01.03.08.03.03 Remoção*. Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede classificar em *01.03.04.02.23 Período de Trânsito*. Documentos anteriormente classificados 023.15, relacionados ao concurso de remoção, devem ser classificados neste código.

01.03.10.07.02 Promoção/ Progressão Funcional

Inclui os documentos referentes aos procedimentos para promoção de Membros por antiguidade (quadro antiguidade) ou merecimento, incluída a documentação das sessões de deliberação. Inclui também os documentos referentes à movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, na respectiva carreira (progressão), bem como do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte na respectiva carreira (promoção). Documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede classificar em *01.03.04.02.23 Período de Trânsito*. Documentos anteriormente classificados 023.03, relacionados a promoção e progressão funcional devem ser classificados neste código.

01.03.10.07.03 Recrutamento Interno

Inclui documentos referentes à movimentação interna dos servidores entre os vários órgãos da instituição, conforme legislação específica. Documentos referentes à elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção classificar em *01.03.10.07.01 Concurso de Remoção*. Documentos referentes às modalidades de remoção (de ofício, a pedido, para acompanhar cônjuge/companheiro, por motivo ou permuta) classificar nos subníveis de *01.03.08.03.03 Remoção*.

01.03.11 Disciplinar em face de servidor

Inclui documentos referentes às sindicâncias e processos disciplinares, bem como à apuração de supostas faltas funcionais atribuídas a servidores do MP. Permitido às unidades do Ministério Público o detalhamento conforme legislação própria. Documentos anteriormente classificados em 025.11 e 025.12, devem ser classificados neste código.

01.04 Gestão Orçamentária e Financeira

Questões relacionadas ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio da execução orçamentária e financeira. Classificar no item específico. Documentos referentes ao planejamento da Política Orçamentária e Financeira classificar em *01.05.07.02.08 Política Orçamentária e Financeira*.

01.04.01 Adiantamento de Despesas

Inclui documentos referentes a despesas excepcionais e respectivas comprovações autorizadas por meio de suprimentos de fundos, cartão corporativo, pronto pagamento, também considerado adiantamento de numerário. Documentos anteriormente classificados 052.22, relacionados ao uso de cartão corporativo e suprimento de fundos devem ser classificados neste código.

01.04.02 Contas de Utilidade Pública

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos concedidos a empresas, tais como transmissão de dados, voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, energia elétrica e gás. Documentos anteriormente classificados em 041.011, 041.012, 041.013 e 075 devem ser classificados neste subgrupo.

01.04.03 Crédito Suplementar, Especial ou Extraordinário

Inclui documentos referentes à captação de recursos orçamentários, assim como a elaboração de alterações orçamentárias, por meio de créditos adicionais que são suplementares quando destinados a reforço de dotação orçamentária, especiais quando destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica e extraordinários quando destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública. Documentos anteriormente classificados em 051.14 e 053 devem ser classificados neste código.

01.04.04 Distribuição e Provisionamento de Recursos Orçamentários

Inclui documentos, tais como quadro de detalhamento de despesa - QDD, referentes ao provisionamento de programas de trabalho por parte de unidade administrativa diretamente subordinada, ou por outras unidades orçamentárias ou administrativas não subordinadas, dentro da mesma instituição. Considera-se: a) descentralização interna de créditos: realizada entre as unidades gestoras de um mesmo órgão; b) descentralização externa: efetivada entre as unidades gestoras de órgãos ou entidades de estruturas diferente. Documentos anteriormente classificados em 051.21 e 051.22 devem ser classificados neste código.

01.04.05 Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal

Inclui documentos referentes às atividades de reprogramação orçamentária, disponibilidade orçamentária, cronograma de desembolso, aplicação financeira, abrangendo todo o controle da contabilidade tais como balanço, balancete, diário, razão, entre outros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. Documentos referentes ao empenho, liquidação e pagamento de faturas classificar no subitem específico em *01.02 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços* ou *01.03.02.01 Profissional, Clínica e Hospital Credenciado*. Documentos anteriormente classificados em 051.23, 052.1 e 056 devem ser classificados neste código.

01.04.06 Fundo de Reparelhamento

Inclui documentos referentes a gestão do fundo de reaparelhamento que tem por finalidade o fortalecimento de recursos financeiros destinados ao reequipamento físico, tecnológico e de recursos humanos do MP.

01.04.07 Impostos, Taxas e Multas

Inclui documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros. Documentos anteriormente classificados em 041.03, 042.2 e 059.1 devem ser classificados neste código.

01.04.08 Prestação/ Tomadas de Contas junto aos Tribunais de Contas

Inclui documentos referentes à prestação e tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à questionamentos de aplicação de recursos financeiros pontuais. Documentos referentes a

prestação de contas específicas classificar no assunto correspondente, como por exemplo diárias. Documentos referentes a prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas classificar em *01.05.07.02.01 Acompanhamento de Atividades / Resultados*. Documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no Tribunal de Contas classificar em *01.05.08.13 Relações com Tribunal de Contas*. Documentos anteriormente classificados em 057 devem ser classificados neste código.

01.04.09 Conformidade dos Registros de Gestão

Inclui documentos referentes à verificação da conformidade dos registros de gestão.

01.05 Gestão Política e Administrativa

Questões relacionadas as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas, definindo as regras jurídico-administrativas da organização e as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público. Classificar no item específico.

01.05.01 Acompanhamento de Feitos Judiciais/ Administrativos

Inclui documentos referentes ao acompanhamento e instrução de feitos judiciais em âmbito administrativo e questões de ordem administrativa em outras instituições. Inclui, ainda, a ordem de cumprimento de ações judiciais. Recomenda-se adicionar, também, o tema referente ao objeto da ação.

01.05.02 Assessoramento Técnico Legislativo

Inclui documentos referentes ao acompanhamento do processo legislativo relativos aos temas de interesse da unidade do Ministério Público, com a formulação e acompanhamento de proposições normativas, tais como anteprojetos de lei, emendas, entre outros.

01.05.03 Auditoria Interna

Inclui documentos referentes ao controle interno (auditoria) no Ministério Público. Documentos referentes à prestação e tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal classificar em *01.04.08 Prestação/ Tomadas de Contas junto aos Tribunais de Contas*. Documentos

anteriormente classificados em 050.1 devem ser classificados neste código.

01.05.04 Comunicação Institucional

Temas referentes às atividades de comunicação institucional e à promoção de eventos ou cerimônias oficiais. Classificar no item específico.

01.05.04.01 Campanha/ Divulgação Institucional

Inclui documentos referentes à veiculação de campanhas institucionais e divulgação de ações institucionais. Documentos anteriormente classificados em 012.2, 012.3 e 061.2 devem ser classificados neste código.

01.05.04.02 Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição

Inclui documentos referentes ao planejamento, organização e promoção de eventos institucionais e de cerimônias oficiais, bem como à concessão de comenda e louvor ou premiações a pessoas ou entidades que se destacaram na prestação de serviços relevantes à sociedade. Documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por Membros e servidores por relevantes serviços prestados classificar em *01.03.03.03 Elogio/ Comenda/ Louvor*. Documentos referentes aos compromissos e solenidades oficiais nacionais e internacionais, da direção da instituição, contendo agendas, convites, malas diretas, ofícios, dentre outros classificar em *01.05.08.01 Compromissos e Eventos Oficiais*. Documentos anteriormente classificados em 911, 921, 931, 932 devem ser classificados neste código.

01.05.04.03 Identidade Visual

Inclui documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente o Ministério Público. Documentos referentes à identificação de Membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros classificar em *01.05.10.02 Identificação Funcional*. Documentos anteriormente classificados em 061.1 relacionados à criação de identidade visual para a instituição devem ser classificados neste código.

01.05.04.04 Produção Editorial

Inclui documentos referentes à publicação oficial e coedição de livros, periódicos, folhetos, dentre outros, em meio físico ou eletrônico. Documentos anteriormente classificados em 061.1 (exceto os relacionados à identidade visual) devem ser classificados neste código.

01.05.04.05 Registro de Imagem e Som

Inclui documentos referentes ao banco de imagem, registros fotográficos, registros sonoros e registros audiovisuais sobre as atividades.

01.05.04.06 Relações com a Imprensa

Refere-se ao credenciamento de jornalistas no Ministério Público e às atividades de clipping. Classificar no item específico.

01.05.04.06.01 Credenciamento de Jornalistas

Inclui documentos referentes ao credenciamento visando facilitar o acesso dos profissionais de imprensa. Documentos anteriormente classificados em 012.1 devem ser classificados neste código. Documentos anteriormente classificados em 012.11 devem ser classificados neste código.

01.05.04.06.02 Mídia/ Clipping

Inclui documentos referentes à compilação de notícias sobre a instituição veiculada na imprensa. Documentos referentes a contratação de empresa para realização de serviços de clipping classificar em 01.02.04.03 *Mão de Obra Não Residente*. Documentos anteriormente classificados em 012.12 devem ser classificados neste código.

01.05.04.08 Pedido de Informação – Lei de Acesso à Informação

Documentos anteriormente classificados em 019.1 e 994 relacionados aos pedidos de informação devem ser classificados neste código.

01.05.04.09 Serviço de Ouvidoria

Inclui documentos referentes ao recebimento de manifestações, sendo estas comentário, crítica, denúncia, elogio, reclamação ou sugestão de qualquer interessado, referentes a Membros, servidores ou órgãos do Ministério Público e encaminhamento para

esclarecimentos ou providências. Documentos anteriormente classificados em 019.1 e 994 relacionados aos pedidos de informação devem ser classificados neste código.

01.05.05 Eleição ou Posse

Temas referentes ao procedimento pelo qual se instaura o processo eleitoral para escolha de Membro para ocupar cargo. Classificar no item específico.

01.05.05.01 Eleição ou Posse de Corregedor-Geral

Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse do Corregedor-Geral do Ministério Público.

01.05.05.02 Eleição ou Posse de Desembargador / Ministro (Quinto Constitucional)

Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse e deliberação sobre destinação de vinte por cento dos assentos existentes nos tribunais ao Ministério Público.

01.05.05.03 Eleição ou Posse de Procurador-Chefe

Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse do Ouvidor.

01.05.05.04 Eleição ou Posse de Procurador-Geral

Inclui documentos referentes à eleição ou posse de Procurador-Geral para composição de lista tríplice a ser remetida ao Chefe do Poder Executivo, para nomeação.

01.05.05.05 Eleição ou Posse para compor Câmara de Coordenação e Revisão

Inclui documentos referentes à eleição ou posse dos Membros para compor órgão colegiado setorial de coordenação, de integração e de revisão do exercício profissional no Ministério Público.

01.05.05.06 Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional de Justiça – CNJ

Inclui documentos referentes à eleição ou posse dos Membros do Ministério Público para compor o Conselho Nacional de Justiça.

01.05.05.07 Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP

Inclui documentos referentes à eleição ou posse dos Membros do Ministério Público para compor o Conselho Nacional de Justiça.

01.05.05.08 Eleição ou Posse para compor Conselho Superior

Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse de Procuradores e respectivos suplentes para comporem o Conselho Superior do Ministério Público.

01.05.05.09 Eleição ou Posse para compor órgão especial do Colégio de Procuradores

Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse para os integrantes do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público.

01.05.05.10 Eleição ou Posse de Ouvidor

Inclui documentos referentes à realização de eleição ou posse de Ouvidor.

01.05.06 Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio

Inclui documentos referentes à formalização, acompanhamento, prestação de contas de acordos, convênios e respectivos aditivos. Documentos anteriormente classificados em 004 relacionados à distribuição devem ser classificados neste código.

01.05.07 Organização e Planejamento Institucional

Temas referentes à instituição de políticas e normas administrativas, bem como a organização e padronização administrativa. Classificar no item específico.

01.05.07.01 Organização e Padronização Administrativa

Refere-se à padronização e organização administrativa do Ministério Público, ao acompanhamento das ações visando adequação e melhoria contínua, incluindo regimento, estrutura organizacional e organograma. Classificar no item específico.

01.05.07.01.01 Cargos e Funções

Inclui documentos referentes à definição de criação, ativação, desativação, reativação ou outra modificação nos cargos e funções do MP. Classificar no item específico.

01.05.07.01.01.01 Alocação / Distribuição

Estudos e análises de ajustes e realocação ou alocação de cargos, visando o balanceamento de carga de trabalho entre diferentes áreas, processos ou funções. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto *01.05.07.01.03 Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício*. Documentos anteriormente classificados em 023.14 relacionados à distribuição devem ser classificados neste código.

01.05.07.01.01.02 Atribuições / Classificação

Atribuições básicas e comuns e requisitos de investidura nos cargos das carreiras do Ministério Público. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto *01.05.07.01.03 Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício*. Documentos anteriormente classificados em 023.02 relacionados às atribuições e classificações devem ser classificados neste código.

01.05.07.01.01.03 Redistribuição

Inclui documentos referentes ao deslocamento do servidor com o respectivo cargo de um quadro de pessoal ou entidade para outra, cujos planos de cargos e vencimentos sejam semelhantes. Documentos referentes à alocação e distribuição de cargos dentro da mesma instituição classificar em *01.05.07.01.01.01 Alocação / Distribuição*. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto *01.05.07.01.03 Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício*. Documentos anteriormente classificados em 023.14 relacionados à redistribuição devem ser classificados neste código.

01.05.07.01.01.04 Reenquadramento

Ação de reenquadramento dos servidores, observando as progressões obtidas na carreira. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto *01.05.07.01.03 Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício*. Documentos anteriormente classificados em

023.03 relacionados ao reenquadramento devem ser classificados neste código.

01.05.07.01.01.05 Transformação

Alteração ou modificação em cargos e funções sem que se altere a designação, as atribuições e os requisitos de ingresso, bem como proposta de criação e extinção de cargos e funções. Na hipótese de transformação das atribuições de órgãos de execução/ofício utilizar o assunto *01.05.07.01.03 Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício*. Documentos anteriormente classificados em 023.02 relacionados à transformação de cargos devem ser classificados neste código.

01.05.07.01.02 Estrutura Organizacional

Inclui documentos referentes à transformação na estrutura e atribuições de órgãos de gestão administrativa. Documentos anteriormente classificados em 010.3 devem ser classificados neste código.

01.05.07.01.03 Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução/Ofício

Inclui documentos referentes à transformação de atribuições para órgãos de execução/ofício no âmbito do Ministério Público. Documentos anteriormente classificados em 001 e 010.3 devem ser classificados neste código.

01.05.07.01.04 Processos de Trabalho / Negócio

Inclui documentos referentes à definição de atividades realizadas com o objetivo de produzir normas e manuais de procedimentos, podendo estar ligados a processos finalísticos ou processos de apoio. Documentos anteriormente classificados em 002 relacionados aos processos de trabalho devem ser classificados neste código.

01.05.07.02 Política e Normas Administrativas

Questões relacionadas à política administrativa do Ministério Público, constituído de atos normativos (normas, regulamento, diretrizes, procedimentos, estudos ou decisões de caráter geral) que definem e dão direção às suas ações administrativas. Classificar no item específico.

01.05.07.02.01 Acompanhamento de Atividades / Resultados

Inclui documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais. Documentos referentes a prestação e tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à questionamentos de aplicação de recursos financeiros pontuais classificar em *01.04.08 Prestação/ Tomadas de Contas junto aos Tribunais de Contas*. Documentos anteriormente classificados em 003 devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.02 Planejamento Estratégico

Inclui documentos referentes ao planejamento de curto, médio e longo prazos, as metas e ações. Documentos anteriormente classificados em 001 e 002 relacionados ao planejamento estratégico devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.02.01 Elaboração e estruturação

Inclui documentos referentes à concepção do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pelo respectivo ramo do Ministério Público. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

01.05.07.02.02.02 Cumprimento e efetivação

Inclui documentos referentes à execução do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pelo respectivo ramo do Ministério Público. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

01.05.07.02.03 Política de Comunicação Institucional

Inclui documentos referentes às diretrizes, normas, planejamento e condução da comunicação institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas. Documentos anteriormente classificados em 010.1, 020.2, 070.1 relacionados às normas de comunicação institucional devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.04 Política de Gestão de Documentos e Informações

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão de documentos e informações, incluindo, programas, planos, projetos, propostas. Classificar no item específico.

01.05.07.02.04.01 Política de Acesso à Informação

Planejamento, implantação e acompanhamento da política de acesso à informação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, além do acompanhamento e implementação da Lei de Acesso à Informação e os procedimentos para a garantia do acesso (transparência ativa e passiva), como por exemplo o Portal da Transparência. Documentos anteriormente classificados em 063.71 devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.04.02 Política de Documentação Arquivística

Planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão documental, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros. Documentos anteriormente classificados em 063.01, 063.1, 063.2, 063.3, 063.61, 065.1 devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.04.03 Política de Documentação Bibliográfica

Planejamento, implantação e acompanhamento da política do acervo bibliográfico incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros. Documentos anteriormente classificados em 062.01 devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.04.04 Política de Memória Institucional

Planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da memória institucional incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

01.05.07.02.04.05 Política de Tecnologia da Informação e Comunicação

Planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da tecnologia da informação e telecomunicação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros. Documentos anteriormente classificados em 067.1, 067.21, 067.22 devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.05 Política de Gestão de Pessoas

Inclui documentos referentes à elaboração de estudos e pesquisas, à classificação e cadastramento de cargos e funções e à legislação de pessoal, incluindo programas, planos, projetos, propostas, bem como a política de saúde. Documentos anteriormente classificados em 020.1 devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.06 Política de Materiais, Patrimônio e Serviços

Inclui documentos referentes às normas, diretrizes e procedimentos da gestão de bens materiais e patrimoniais, incluindo programas, planos, projetos, propostas. Documentos anteriormente classificados em 030.1, 040.1 devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.07 Política de Segurança Institucional

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de segurança institucional, incluindo, programas, planos, projetos, propostas, inclusive quanto à prevenção de incêndio.

01.05.07.02.08 Política Orçamentária e Financeira

Refere-se à elaboração de proposta e planejamento orçamentários, bem como de seus instrumentos legais. Classificar no item específico.

01.05.07.02.08.01 Planejamento de Execução Orçamentária e Financeira

Inclui documentos sobre o planejamento e gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos consignados na Lei Orçamentária, no PPA e na LDO dirigidos ao MP, bem como os créditos adicionais que porventura venham a integrá-las, para a consecução dos projetos institucionais. Documentos anteriormente classificados em 051.11 devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.08.02 Proposta / Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO

Inclui documentos sobre a elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal que compreende as metas e prioridades da unidade do MP, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente. Documentos anteriormente classificados em 051.12 relacionados à LDO devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.08.03 Proposta / Lei Orçamentária Anual – LOA

Inclui documentos sobre a elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de gestão, com ênfase nos aspectos financeiros e físicos, compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), que estima a receita e fixa a despesa para o período de um ano, visando o atingimento de objetivos pré-estabelecidos da política do órgão. Documentos anteriormente classificados em 051.12 relacionados à LOA devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.08.04 Proposta / Plano Plurianual

Inclui documentos sobre a elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de médio prazo, que estabelece diretrizes, objetivos e metas da unidade do MP para um período de quatro anos. Documentos anteriormente classificados em 051.12 relacionados aos PPA devem ser classificados neste código.

01.05.07.02.09 Política Socioambiental

Planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos.

01.05.07.02.10 Projeto Institucional Social

O assunto, de natureza complementar, deve ser registrado para indicar a atuação do MP em feitos cujos temas sejam alinhados com projetos institucionais sociais locais e eficientes do ponto de vista de proteção e efetivação de direitos fundamentais. Este assunto não se confunde com o assunto *01.05.07.02.02 Planejamento Estratégico*.

01.05.08 Relações Externas

Temas referentes à representação do Ministério Público em atos, eventos ou organismos externos. Classificar no item específico.

01.05.08.01 Compromissos e Eventos Oficiais

Inclui documentos referentes aos compromissos e solenidades oficiais nacionais e internacionais, da direção da instituição, contendo agendas, convites, malas diretas, ofícios, dentre outros. Documentos

referentes ao planejamento, organização e promoção de eventos institucionais e de cerimônias oficiais, bem como à concessão de comenda e louvor ou premiações a pessoas ou entidades que se destacaram na prestação de serviços relevantes à sociedade classificar em *01.05.04.02 Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição*.

- 01.05.08.02 Relações com Conselho Nacional de Corregedores Gerais – CNCG
- Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Conselho Nacional de Corregedores Gerais.
- 01.05.08.03 Relações com Conselho Nacional de Procuradores Gerais – CNPG
- Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Conselho Nacional de Procuradores Gerais.
- 01.05.08.04 Relações com Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP
- Inclui documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no CNMP. Documentos anteriormente classificados em 020.4 devem ser classificados neste código.
- 01.05.08.05 Relações com Conselho Profissional
- Inclui documentos referentes ao cadastro e atualizações junto ao Conselho de Classe profissional de categorias existentes no Ministério Público. Documentos anteriormente classificados em 020.5 devem ser classificados neste código.
- 01.05.08.06 Relações com Ministério Público da União
- Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Militar ou Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).
- 01.05.08.07 Relações com Ministério Público Estadual
- Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e os Ministérios Públicos Estaduais.
- 01.05.08.08 Relações com Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e a Ordem dos Advogados do Brasil.

01.05.08.09 Relações com Poder Executivo

Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Poder Executivo.

01.05.08.10 Relações com Poder Judiciário

Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Poder Judiciário.

01.05.08.11 Relações com Poder Legislativo

Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Poder Legislativo.

01.05.08.12 Relações com Sindicato / Associação de Classe

Inclui documentos referentes ao relacionamento institucional com Sindicatos e Associações de Classe. Documentos referentes ao recolhimento da contribuição sindical classificar em *01.03.04.06.04 Recolhimento da Contribuição Sindical*. Documentos referentes aos descontos em folha devido contribuição sindical classificar em *01.03.04.04.02 Contribuição Associativa/ Sindical*. Documentos anteriormente classificados em 020.6 devem ser classificados neste código.

01.05.08.13 Relações com o Tribunal de Contas

Inclui documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no Tribunal de Contas. Documentos referentes à prestação e tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à questionamentos de aplicação de recursos financeiros pontuais classificar em *01.04.08 Prestação/ Tomadas de Contas junto aos Tribunais de Contas*.

01.05.08.14 Relações com o Conselho Nacional de Ouvidores do MP (CNOMP)

Inclui documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Conselho Nacional dos Ouvidores do Ministério Público.

01.05.09 Responsabilidade Social / Ambiental

Temas referentes às ações promovidas pela Instituição que melhoram o bem-estar da sociedade, bem como as ações de Membros e servidores por meio de trabalho solidário em contribuição às políticas públicas. Documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos classificar em 01.05.07.02.09 Política Socioambiental.

01.05.10 Segurança Institucional

Temas referentes à segurança de recursos humanos, do material, das áreas e instalações e da segurança da informação. Classificar no item específico.

01.05.10.01 Guarda, Segurança e Vigilância

Refere-se aos serviços de segurança, por meio de serviços de guarda e vigilância de Membros e servidores bem como nas portarias e no entorno das instalações físicas. Classificar no item específico. Documentos referentes a contratação de empresa para execução dos serviços de guarda, segurança e vigilância classificar em *01.02.04.04 Mão de Obra Residente*.

01.05.10.01.01 Controle de Entrada e Saída

Inclui documentos referentes ao controle de entrada e saída de veículos, materiais, visitantes, funcionários e/ou servidores. Documentos anteriormente classificados em 049.161, 049.162 devem ser classificados neste código.

01.05.10.01.02 Membros / Servidores / Familiares

Inclui documentos referentes aos serviços de segurança, por meio de serviços de guarda e vigilância a Membros, servidores e seus familiares.

01.05.10.01.03 Patrimonial

Inclui documentos referentes ao conjunto de medidas de segurança voltadas para proteger o material pertencente ou em uso no Ministério Público. O material constitui-se em equipamentos, componentes, acessórios, mobiliários, veículos, matérias-primas, armas de fogo, munições e demais itens empregados nas atividades da instituição. Documentos

anteriormente classificados em 034.4, devem ser classificados neste código.

01.05.10.02 Identificação Funcional

Inclui documentos referentes à identificação de Membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros. Documentos referentes ao registro de informações sobre Membros, servidores e estagiários classificar no subitem específico em *01.03.03 Cadastro de Pessoal*. Documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente o Ministério Público classificar em *01.05.04.03 Identidade Visual*. Documentos anteriormente classificados em 020.3 devem ser classificados neste código.

01.05.10.03 Segurança e Prevenção de Acidentes de Trabalho

Refere-se à segurança e medicina do trabalho que visa a prevenção dos acidentes decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais. Classificar no item específico.

01.05.10.03.01 Atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Inclui documentos referentes ao acompanhamento, relatos e solicitação de providências quanto as condições de risco nos ambientes de trabalho a fim de reduzi-las ou eliminá-las. Documentos anteriormente classificados em 026.211 e 026.219 devem ser classificados neste código.

01.05.10.03.02 Inspeção Periódica de Saúde

Inclui documentos referentes à convocação de Membros e servidores para realização de exames periódicos visando a preservação da saúde em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais. Documentos anteriormente classificados em 026.23 devem ser classificados neste código.

01.05.10.04 Sinistro

Refere-se a evento em que bem ou pessoa sofre acidente ou prejuízo material. Classificar no item específico.

01.05.10.04.01 Documentos e Dados

- Inclui documentos referentes à apuração de sinistro parcial ou integral quando do acidente ou prejuízo material com veículo. Documentos referentes ao registro de ocorrência de acidente com veículo, a inutilização de veículo e a contratação de seguro para veículo classificar em subitem específico em *01.02.05 Veículos*. Documentos referentes ao pagamento de multas de trânsito classificar em *01.04.07 Impostos, Taxas e Multas*. Documentos referentes à contratação de seguro classificar em *01.02.04.10 Seguro*.
- 01.05.10.04.02 Imóveis
- Inclui documentos referentes à apuração de sinistro com bens imóveis. Documentos referentes a contratação de seguro imobiliário classificar em *01.02.04.10 Seguro*. Documentos anteriormente classificados em 049.13, 049.14, 049.15 devem ser classificados neste código.
- 01.05.10.04.03 Materiais
- Inclui documentos referentes à apuração de sinistro com bens patrimoniais. Documentos referentes à contratação de seguro para bens patrimoniais classificar em *01.02.04.10 Seguro*. Documentos anteriormente classificados em 034.2 devem ser classificados neste código.
- 01.05.10.04.04 Pessoas
- Inclui documentos referentes à apuração de acidente pessoal com data caracterizada, diretamente externo, involuntário e causador de lesão física. Documentos referentes à contratação de seguro pessoal classificar em *01.02.04.10 Seguro*.
- 01.05.10.04.05 Veículos
- Inclui documentos referentes à apuração de sinistro parcial ou integral quando do acidente ou prejuízo material com veículo. Documentos referentes ao registro de ocorrência de acidente com veículo classificar em *01.02.05.07 Uso de Veículo*. Documentos referentes à contratação de seguro veicular classificar em *01.02.04.10 Seguro*. Documentos referentes ao pagamento de multas de trânsito classificar em *01.04.07 Impostos, Taxas e Multas*.
- 01.05.11 Apoio à atividade finalística

Inclui documentos referentes à solicitação formal por membro do Ministério Público, de estudos técnicos (análises, orientações, apoio), elaboração de laudos, realização de diligências etc., realizados por corpo técnico administrativo, para subsidiar procedimentos finalísticos.